

Programme de subvention du CANB
Lignes directrices
2025 – 2026



Lignes directrices

Mandat du CANB

Le mandat du Conseil des archives Nouveau-Brunswick (CANB) est de servir la communauté archivistique du Nouveau-Brunswick en fournissant de l'assistance, de la formation, des services, et en diffusant l'information reçue des divers réseaux nationaux et institutions archivistiques aux membres du CANB.

Conformément à ce mandat, le programme de subvention du CANB vise à soutenir la communauté archivistique de la province, à augmenter l'accès aux documents d'archives et à gérer la conservation et la préservation du patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick.

Le programme de subvention du CANB

Tous les fonds offerts dans le cadre du programme de subvention du CANB dépendent du financement continu du gouvernement du Nouveau-Brunswick par l'entremise du ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture. Par conséquent, le comité d'attribution examinera les demandes pour s'assurer qu'elles sont dans l'intérêt supérieur du public et que les fonds sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été approuvés.

Le financement est limité et le CANB ne peut garantir l'approbation de la demande. Les institutions ne peuvent recevoir plus de 4 000 \$ par an pour une seule demande dans le cadre du programme de subvention CANB (pour toutes les demandes, à l'exception des Fournitures d'Achat) et les demandes multiples peuvent atteindre un total de 5 000 \$. Les demandes multiples soumises par un même établissement doivent être classées par ordre d'importance. Toutes les demandes émanant d'un seul établissement et les demandes classées en premier seront examinées avant les demandes suivantes.

Les demandes qui ne reçoivent pas de financement peuvent être soumises à nouveau lors d'une année subséquente. Historiquement, le programme de subvention du CANB a connu un surplus d'inscriptions, le comité d'attribution base donc ses décisions sur les forces des demandes et en essayant d'assurer une vaste couverture régionale durant les délibérations.

Si votre organisme demande du financement pour amorcer ou poursuivre un projet à plusieurs phases, gardez en tête que le financement n'est pas garanti pour les futures étapes du projet. Comme indiqué plus haut, vous pouvez présenter votre demande à nouveau lors d'une année subséquente.

Si votre organisme souhaite recevoir des commentaires sur les raisons pour lesquelles votre demande au programme de subvention du CANB n'a pas été acceptée, veuillez communiquer avec la conseillère ou le conseiller en archivistique qui passera les commentaires en revue avec vous.

Conditions du programme de subvention du CANB

Statut de membre

Les demandes présentées au programme de subvention du CANB ne seront examinées que si le candidat

est membre en règle du CANB. Cela signifie que le candidat a payé ses droits d'adhésion pour l'année d'attribution des subventions, et a répondu à toutes les exigences pour les projets antérieurs du programme provincial de subvention du CANB.

Délai d'exécution

Toutes les demandes au programme de subvention du CANB retenues doivent être achevées durant l'exercice qui s'étend du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026.

Projets avec de multiples composantes

Si le projet pour lequel votre organisme souhaite recevoir du financement a de multiples composantes, votre organisme doit remplir une demande distincte pour chaque composante. Par exemple, si vous avez un fonds ou une collection que vous souhaitez décrire à nouveau, mais que vous voulez également décrire un nouvel accroissement pour cette collection, votre organisme devra remplir une demande de nouvelle description et une demande visant le classement et la description. Cela assurera la clarté du budget et permettra au comité d'attribution d'avoir une meilleure compréhension du temps et du financement requis par les projets proposés.

Demandes qui ne seront pas financées

- Le programme de subvention du CANB n'accordera pas de financement pour la création de documents ou de transcriptions.
- Les fonds et collections qui contiennent des documents à accès restreint ne seront pas pris en considération aux fins de financement. Le CANB est d'avis que les fonds publics ne devraient pas être utilisés pour des documents qui ne sont pas mis à la disposition du public.
- Si les documents, le fonds ou la collection pour lesquels votre organisme demande du financement n'ont pas d'acte de donation, la demande ne sera pas tenue en compte, à moins que le matériel, le fonds ou la collection ait été acquis avant 2000.
- Si votre organisme n'a pas répondu à toutes les exigences en matière de rapport pour ses projets antérieurs du programme de subvention du CANB, toute demande pour un futur financement sera refusée jusqu'à ce que toutes les exigences en matière de rapport restantes soient réglées.
- Le CANB ne financera pas non plus les projets de numérisation audiovisuelle nécessitant un nettoyage des médias. Cela comprend, sans s'y limiter, l'édition audio, l'édition vidéo ou d'autres modifications de médias numérisés.
- Le CANB ne financera pas non plus l'achat d'équipement pendant le cycle normal du programme de subventions - les subventions pour l'achat d'équipement seront envisagées pendant les cycles où les fonds sont excédentaires.

Exigences en matière de rapport

Chaque demande retenue doit répondre aux trois (3) exigences en matière de rapport suivantes :

- *Bilan de mi-parcours* – Le rapport de mi-parcours a été remplacé par un bilan de mi-parcours établi avec la conseillère en archivistique du CANB. Il peut s'agir d'un appel téléphonique ou d'un courriel pour informer la conseillère en archivistique du CANB sur le projet et en dresser le bilan. Dans le cadre de cet échange, tout problème ou toute question peuvent être examinés ainsi que toute réussite. La conseillère en archivistique du CANB conservera un compte rendu de l'appel ou des courriels comme

preuve le bilan mi-parcours été remplie.

- *Rapport définitif* – Un rapport définitif doit être soumis à la conseillère ou au conseiller en archivistique au plus tard le 30 avril 2025. Ce rapport doit donner un aperçu de la manière dont s’est déroulé le projet, indiquer si les objectifs de la demande ont été atteints et offrir toute autre information pertinente au sujet du projet.
- *Communiquer avec les représentants élus et/ou avec les médias locaux* – Toutes les institutions qui reçoivent du financement du programme de subvention du CANB doivent communiquer avec leur député provincial et avec le ministre du Tourisme, du Patrimoine, et de la Culture pour les informer de la façon par laquelle le financement qu’elles ont reçu du CANB leur a permis d’atteindre leurs objectifs institutionnels et de fournir un meilleur accès à leurs ressources. Les organismes peuvent également communiquer avec les médias locaux pour les informer au sujet des projets qu’ils ont pu réaliser avec le financement reçu par l’entremise du CANB. Une copie de la méthode de communication utilisée pour communiquer avec le représentant élu et les médias locaux doit être comprise dans le rapport définitif à la conseillère ou au conseiller en archivistique. Cela est nécessaire, car cette mesure aide à faire la promotion du travail réalisé par le CANB et peut permettre d’obtenir du financement à l’avenir.

Pour le programme de subvention du CANB, une liste des éléments à inclure dans chaque rapport soumis à la conseillère ou au conseiller en archivistique sera comprise dans les lignes directrices des subventions.

Voici ces éléments :

- *Bilan de mi-parcours* – appel téléphonique ou courriel à la conseillère en archivistique du CANB pour lui donner une idée de l’avancement du projet.
- *Rapport définitif* – Ce rapport doit comprendre un aperçu de la façon dont s’est déroulé le projet, si les objectifs du projet ont été atteints, et toute autre information au sujet du projet. Voici les champs que votre rapport définitif doit comprendre :
 - Nom de l’organisme
 - Nom et coordonnées du gestionnaire de projet
 - Date de début et de fin du projet
 - Décrire le projet (c.-à-d. Pourquoi votre organisme a-t-il décidé de mener le projet, comment s’est déroulé le projet, comment votre organisme a-t-il réalisé le projet, etc.)
 - Décrire l’incidence et la valeur du financement reçu par votre organisme
 - Décrire les défis relevés et les réussites obtenues au cours de ce projet
 - Fournir un budget décrivant la manière dont le financement a été dépensé, et indiquer si votre organisme a dépassé ou non le budget prévu
 - Une déclaration sur la manière par laquelle votre organisme prévoit promouvoir, reconnaître et souligner le soutien financier du CANB et de la province du Nouveau-Brunswick, et joindre des copies de toutes les lettres envoyées aux députés provinciaux (pour trouver votre député provincial, consulter la liste suivante :

www1.gnb.ca/legis/bios/58/index-f.asp)

- Toute autre information concernant le projet
- *Communiquer avec les représentants élus et/ou avec les médias locaux* – La lettre envoyée à vos députés provinciaux doit mentionner le montant que votre organisme a reçu du programme de subvention du CANB-NB, à quoi a servi le financement, et comment celui-ci a aidé votre organisme. Veuillez mentionner dans votre communication avec les médias locaux le montant reçu du programme de subvention du CANB, à quoi a servi le financement, comment celui-ci a aidé votre organisme, et le fait que ce financement provenait du CANB.

Budget

Le CANB s'attend à ce que les bénéficiaires du financement fournissent une ventilation des dépenses. Un budget achevé doit être fourni dans le rapport de mi-parcours et le rapport définitif. Cette mesure vise à garantir que les fonds ont été utilisés aux fins approuvées.

Feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description

Une feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description a été mise au point afin de réduire les erreurs de calcul des coûts liés à ces projets. Elle permet de calculer le temps nécessaire pour entreprendre ces types de projets ainsi que le coût total.

Quand vous entrez la quantité de matériel et le guide d'évaluation du temps de traitement, la feuille de calcul établit de façon automatique le nombre de jours requis pour terminer la tâche. Une fois que le nombre de jours est calculé, il apparaît sous le tableau « Détermination du coût du projet ». Vous devrez entrer le taux salarial pour chaque mesure. La feuille de calcul détermine ensuite le coût par mesure ainsi que le coût total. Le coût total du projet est indiqué dans la case verte. C'est le chiffre dont vous avez besoin pour remplir la section « Budget » de la demande visant le classement et la description et de la demande visant la nouvelle description.

Responsabilités

Tous les centres d'archives et tous les organismes seront tenus responsables de leurs projets. Les organismes et les centres d'archives avec des rapports en suspens liées à des demandes antérieures du programme de subvention du CANB ne seront pas pris en considération en vue de projets futurs; ils devront d'abord répondre à toutes les exigences en matière de rapport.

Si votre organisme doit modifier le projet pour lequel il a reçu du financement, veuillez contacter la conseillère en archivistique, et indiquez pour quelle raison le projet a dû être modifié dans votre rapport de mi-parcours et votre rapport définitif.

Processus d'attribution

Toutes les demandes présentées au programme de subvention du CANB seront évaluées et notées par le comité d'attribution, dont les membres seront désignés par le comité exécutif du CANB.

Le comité d'attribution s'efforce également de garantir que les fonds du programme de subvention du CANB sont répartis également à l'échelle du Nouveau-Brunswick pour s'assurer que toutes les régions de la province soient couvertes.

L'attribution reposera sur les éléments suivants :

1. Les normes archivistiques et les pratiques exemplaires;
2. L'incidence du projet sur l'institution et le public;
3. Les priorités et les besoins actuels de l'institution et du CANB;
4. La pertinence du projet quant aux activités actuelles et futures de l'institution.
5. Le statut de membre du candidat et ses antécédents en matière d'achèvement de projets (le cas échéant)

Demandes retenues, approuvées sous réserve de conditions et refusées

Une fois que le processus d'attribution est terminé, le CANB communiquera avec tous les candidats au programme de subvention du CANB.

Demandes retenues

Le CANB communiquera avec tous les candidats retenus dans les 30 jours suivants la date d'attribution. Votre organisme recevra un courriel, et la date d'envoi des chèques de financement sera indiquée.

Demande approuvée sous réserve de conditions

Le comité d'attribution peut décider d'approuver une demande au programme de subvention du CANB sous réserve de conditions. Cela signifie que le comité d'attribution approuvera la subvention à condition que certains changements soient apportés à la demande. Le CANB communiquera avec les candidats qui ont reçu une approbation sous réserve de conditions pour leur demande dans les 30 jours suivants la date d'attribution; ces candidats disposeront de 10 jours ouvrables pour répondre aux demandes de changements formulées par le conseil d'attribution.

Demandes refusées

Les demandes refusées peuvent faire l'objet d'un appel en envoyant un courriel au comité exécutif du CANB dans les 30 jours suivant la décision du comité d'attribution. Si votre demande n'a pas été acceptée, vous pouvez communiquer avec la conseillère ou le conseiller en archivistique qui passera en revue les commentaires concernant votre demande, pour que votre organisme puisse soumettre des demandes plus robustes à l'avenir. Vous pouvez également soumettre votre demande à nouveau dans les années à venir.

Si votre organisme désire faire appel pour une demande refusée, l'appel doit inclure un argument raisonné expliquant pourquoi le comité d'attribution devrait approuver votre demande.

Les lignes directrices et des listes de contrôle spécifiques

Exigences propres aux demandes visant le classement et la description

Voici les projets admissibles à ce volet de financement :

- Le classement et la description de ressources documentaires non traitées.

Tous les classements et descriptions de fonds et collections non traités doivent comporter une description au niveau du fonds et de la collection conforme aux Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) et un instrument de recherche qui inclut un inventaire des descriptions de niveau inférieur, le cas échéant.

Toutes les demandes pour ce volet de financement doivent également inclure l'entrée dans CANBArchives d'une description au niveau du fonds et de l'instrument de recherche créé durant le projet, dans le cadre du plan de projet. Si votre organisme fait une demande pour un projet à plusieurs phases, l'entrée des données dans CANBArchives peut se faire dans le cadre de la dernière phase du projet. Cela doit être annoncé dans toutes les demandes subséquentes présentées au programme de subvention du CANB, jusqu'à ce que le projet soit achevé.

Les demandes pour des numérisations de documents doivent être présentées dans le cadre du volet de financement Numérisation, remise en forme et transfert du programme de subvention du CANB.

La description au niveau de la pièce n'est financée que pour les photographies, le matériel audiovisuel, les cartes, les plans et le matériel graphique. Le programme de subvention du CANB ne finance pas la description au niveau de la pièce pour les lettres, les grands livres, etc.

Le CANB ne finance pas non plus la description de documents publiés (les livres, les bibles, etc.).

La demande doit respecter l'Échéancier des projets de classement et de description à l'annexe A (pages 15 à 19).

Liste de vérification pour le classement et la description

- Lire les lignes directrices du programme de subvention du CANB pour 2025-2026
- Lire la demande de subvention pour le classement et la description
- Réunir tous les renseignements pertinents concernant le fonds ou la collection
- Remplir l'ébauche de la demande de subvention pour le classement et la description, y compris la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description
- Réviser l'ébauche de la demande de subvention pour le classement et la description et la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description
 - S'assurer de remplir les lignes requises de la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description
- Envoyer la demande de subvention pour le classement et la description dûment remplie ainsi que la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description à la conseillère en archivistique du CANB aux fins d'examen
- Revoir la demande et apporter les changements proposés par la conseillère en archivistique du CANB

- Soumettre la version finale de la demande de subvention pour le classement et la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description

Exigences particulières à la numérisation, à la migration et au reformatage de matériel audiovisuel.

Seuls les projets conformes aux RDDA dans leur description de fonds et de collection seront examinés aux fins de numérisation, de reformatage ou de migration.

Les projets de numérisation, de reformatage ou de migration qui comprennent un solide élément de préservation seront également considérés. Veuillez inclure une copie de la politique et de la procédure de numérisation de votre organisme. La demande doit indiquer la manière dont votre organisme permettra l'accès public aux documents numérisés.

La demande doit être accompagnée d'un formulaire de demande dûment rempli, pour le reformatage ou la migration, provenant de la Section des documents sonores et des images animées des APNB.

Si le coût du projet dépasse le montant accordé, l'institution devra couvrir l'excédent.

Le programme de subvention du CANB ne financera pas l'édition de documents numérisés. Cela comprend, sans s'y limiter, Photoshop et l'amélioration du son.

Liste de vérification pour la numérisation, la migration et le reformatage de matériel audiovisuel

- Lire les lignes directrices du programme de subvention du CANB pour 2025-2026
- Lire la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage de matériel audiovisuel
- Communiquer avec la Section des documents sonores et des images animées des APNB pour demander la numérisation, la migration ou le reformatage
- Réunir l'instrument de recherche, la politique et la procédure de numérisation de votre organisme ainsi que la demande de reformatage ou de migration dûment remplie
- Remplir l'ébauche de la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage de matériel audiovisuel, y compris la feuille de calcul du budget
- Réviser l'ébauche de la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage de matériel audiovisuel et la feuille de calcul du budget
- S'assurer de remplir les lignes requises de la feuille de calcul du budget
- Envoyer la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage de matériel audiovisuel dûment remplie, la feuille de calcul du budget, l'instrument de recherche ainsi que la demande de reformatage ou de migration à la conseillère en archivistique du CANB aux fins d'examen
- Revoir la demande et apporter les changements proposés par la conseillère en archivistique du CANB
- Soumettre la version finale de la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage de matériel audiovisuel dûment remplie, la feuille de calcul du budget, l'instrument de recherche et la demande de reformatage ou de migration.

Exigences particulières à la numérisation, le reformatage ou la migration à l'interne

Toutes les demandes dans le cadre de ce volet de financement doivent comprendre les documents suivants :

- Politique et procédure de numérisation de l'organisme
- Normes de numérisation suivies par l'organisme
- Politique et procédure de l'organisme pour permettre au public d'avoir accès aux documents numérisés
- Description de la façon dont l'organisme entrepose les documents numérisés

Le CANB ne financera pas la numérisation de documents publiés ni les projets qui produisent du contenu pour les médias sociaux.

Liste de vérification pour la numérisation, la migration et le reformatage internes

- Lire les lignes directrices du programme de subvention du CANB pour 2025-2026
- Lire la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage internes
- Réunir le lien au fonds ou à la collection d'ArchivesCANB, la politique et la procédure de numérisation de votre organisme, les normes de numérisation de votre organisme, la politique et la procédure de votre organisme pour l'accès aux documents numérisés et les renseignements sur la façon dont votre organisme entrepose les documents numérisés
- Remplir l'ébauche de la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage internes
- Réviser l'ébauche
- S'assurer de remplir les lignes requises dans la section « Budget
- Envoyer la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage internes dûment remplie ainsi que les renseignements requis à la conseillère en archivistique du CANB aux fins d'examen
- Revoir les changements proposés par la conseillère en archivistique du CANB
- Envoyer la version finale de la demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage internes

Exigences particulières pour l'achat de matériel

Les projets qui entrent dans cette voie de financement peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- Un ordinateur
- Un scanner
- Une camera

Les candidats peuvent solliciter cette subvention pour un montant maximum de 2 500 \$.

Liste de vérification pour l'achat de matériel

- Lire les lignes directrices du programme de subvention du CANB pour 2025-2026
- Lire la demande de subvention pour l'achat de matériel
- Réunir toutes les propositions de prix
- Remplir l'ébauche de la demande de subvention pour l'achat de matériel, y compris la feuille de calcul du budget
- Réviser l'ébauche de la demande de subvention pour l'achat de matériel et la feuille de calcul du budget
- S'assurer de remplir les lignes requises de la feuille de calcul du budget
- Envoyer la demande de subvention pour l'achat de matériel dûment remplie ainsi que la feuille de calcul du budget à la conseillère en archivistique du CANB aux fins d'examen
- Revoir la demande et apporter les changements proposés par la conseillère en archivistique du CANB
- Soumettre la version finale de la demande de subvention pour l'achat de matériel et la feuille de calcul du budget

Exigences particulières pour les nouvelles descriptions de fonds non conformes aux RDDA

Les projets qui entrent dans cette voie de financement peuvent inclure :

- La transformation d'instruments de recherche non conformes aux RDDA en instruments de recherche conformes aux RDDA.

Les demandeurs doivent joindre une copie des instruments de recherche existants avec leur demande afin de faciliter la décision. Le nouvel instrument de recherche conforme aux RDDA doit être inscrit aux CANBArchives.

Pour déterminer le temps nécessaire pour créer un nouvel instrument de recherche conforme aux RDDA, veuillez utiliser l'Échéancier des projets de classement et de description qui se trouve à l'annexe A (pages 15 à 19).

Liste de vérification pour les nouvelles descriptions de fonds non conformes aux RDDA

- Lire les lignes directrices du programme de subvention du CANB pour 2025-2026
- Lire la demande de subvention pour les nouvelles descriptions de fonds non conformes aux RDDA
- Réunir tous les renseignements et instruments de recherche pertinents sur le fonds ou la collection
- Remplir l'ébauche de la demande de subvention pour les nouvelles descriptions de fonds non conformes aux RDDA, y compris la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description
- Réviser l'ébauche de la demande de subvention pour les nouvelles descriptions de fonds non conformes aux RDDA et la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description
 - S'assurer de remplir les lignes requises de la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description
- Envoyer la demande de subvention pour le classement et la description dûment remplie ainsi que la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description à la conseillère en archivistique du CANB aux fins d'examen
- Revoir la demande et apporter les changements proposés par la conseillère en archivistique du CANB
- Soumettre la version finale de la demande de subvention pour le classement et la description dûment remplie, la feuille de calcul des coûts pour les projets de classement et description et de nouvelle description ainsi que les instruments de recherche

Exigences particulières pour la formation et le perfectionnement professionnel

Les projets qui entrent dans cette voie de financement peuvent inclure :

- Financement servant à offrir au personnel et aux bénévoles des possibilités de formation et de perfectionnement professionnel à l'extérieur de l'institution.
- Financement servant à accueillir des activités de formation et de perfectionnement professionnel sur place pour le personnel et les bénévoles.

Les candidats peuvent demander le financement des droits d'inscription jusqu'à 2 500 \$ ou des honoraires du formateur. D'autres frais associés à la formation seront considérés en fonction du budget du Programme de subvention du CANB.

Les renseignements doivent contenir tous les renseignements sur la formation ou le perfectionnement professionnel ainsi que des renseignements sur la personne ou les personnes qui donnent la formation.

Les services de formation et de perfectionnement professionnel offerts par la conseillère ou le conseiller en archivistique sont compris dans les droits d'adhésion annuels au CANB et ne nécessitent pas une demande de financement du Programme de subvention du CANB.

Vous devez clairement décrire la valeur de la formation et du perfectionnement professionnel pour l'institution et l'employé qui y participe. Le cas échéant, la formation devra avoir lieu au Nouveau-Brunswick et, si possible, être ouverte à l'ensemble des membres du CANB. Si la formation est recommandée pour un membre seulement, la conseillère ou le conseiller en archivistique devrait être invité à y participer afin de pouvoir transmettre à d'autres les notions apprises.

Une fois la formation terminée, un rapport doit être soumis à la conseillère ou au conseiller en archivistique décrivant les notions apprises durant l'atelier, la conférence ou le webinaire et qui seront publiées dans le bulletin en ligne du CANB.

Liste de vérification pour la formation et le perfectionnement professionnel

- Lire les lignes directrices du programme de subvention du CANB pour 2025-2026
- Lire la demande de subvention pour la formation et le perfectionnement professionnel
- Réunir tous les renseignements pertinents sur la possibilité de formation ou de perfectionnement professionnel
- Remplir l'ébauche de la demande de subvention pour la formation et le perfectionnement professionnel, y compris la feuille de calcul du budget
- Réviser l'ébauche de la demande de subvention pour la formation et le perfectionnement professionnel et la feuille de calcul du budget
 - S'assurer de remplir les lignes requises de la feuille de calcul du budget
- Envoyer la demande de subvention pour la formation et le perfectionnement professionnel dûment remplie ainsi que la feuille de calcul du budget à la conseillère en archivistique du CANB aux fins d'examen

- Revoir la demande et apporter les changements proposés par la conseillère en archivistique du CANB
- Soumettre la version finale de la demande de subvention pour la formation et le perfectionnement professionnel et la feuille de calcul du budget

Annexe A : Échéancier des projets de classement et de description

Classement et description de fonds et de collections non traités

Les lignes directrices suivantes en matière de temps nécessaire pour le traitement des documents d'archives doivent être utilisées pour calculer le temps requis pour achever les projets de classement et de description de fonds et de collections non traités.

Recherche préliminaire

Un maximum de 35 heures par projet. La recherche préliminaire consiste en des recherches portant sur le créateur du fonds ou de la collection, tout en recueillant les autres renseignements nécessaires pour comprendre le matériel.

Évaluation

Quantité	Travail nécessaire
0,5 m par jour	Les documents ne sont pas classés dans un ordre précis, ne se trouvent pas dans des chemises, ou les chemises ne sont pas nommées. Aucune liste n'existe, pas de système de classement utilisé ou identifiable et une réduction majeure s'impose.
1 m par jour	Quelques titres ou divisions de dossier, mais un grand travail d'élagage doit s'effectuer pour réduire la taille.
1,5 m par jour	Contrôle physique en place, un certain travail de tri ou révision à effectuer, sélection pour réduire la taille.
3 m par jour	Grands livres, procès-verbaux, ou un plan de classification qui sera conservé.

Un jour = une journée de travail de 7 heures

Remarque : Certains fonds ou collections pourraient nécessiter de multiples lignes directrices en matière de temps. S'il y a 4 m de matériel textuel, et que 1 m n'est pas classé en ordre, tout en ayant besoin d'une réduction majeure, alors 2 jours seront nécessaires pour évaluer ce 1 m. Si les autres 3 m sont constitués de grands livres et de registres de procès-verbaux, alors un jour est nécessaire pour traiter ce matériel. Le nombre total de jours nécessaires pour évaluer ce fonds ou cette collection est alors 3 jours (ou 21 heures).

N'oubliez pas que la quantité de matériel restant après l'évaluation constitue le nombre avec lequel vous devrez travailler pour le reste de vos calculs. Par exemple, si vous avez 1 m de documents avant

l'évaluation et qu'il vous reste 0,5 m de matériel textuel après, vous devez utiliser 0,5 m pour tous les calculs suivants.

Traitement physique

Cette catégorie couvre toutes les activités liées à la préservation et au rangement du matériel.

Quantité	Travail nécessaire
1 m par jour	Mise à plat importante, retrait des agrafes, remplacement des trombones et remplacement ou ajout de chemises et de boîtes.
1,5 m par jour	Renouvellement des chemises et des boîtes de rangement requis, remplacement d'un certain nombre de trombones et agrafes.
3 m par jour	Seul le renouvellement de certaines chemises et boîtes est requis.

Un jour = une journée de travail de 7 heures

Classement

Les activités comprennent toutes les étapes liées au classement physique des différents contenus.

Quantité	Travail nécessaire
0,5 m par jour	Aucun ordre ne semble exister, une comparaison importante est nécessaire entre les diverses parties du fonds ou de la collection pour créer et ordonner les dossiers.
1 m par jour	Les documents se trouvent dans les dossiers, mais le rapport entre les dossiers est ténu ou le rapport entre la hiérarchie ou les séries et les dossiers n'est pas apparent.
1,5 m par jour	Le rapport entre les séries ou les groupes de dossiers n'est pas clairement établi.
3 m par jour	L'ordre des séries et des niveaux inférieurs est en place, et peu de travail est nécessaire sinon de vérifier le plan de classification (alphabétique, chronologique ou alphanumérique).

Un jour = une journée de travail de 7 heures

Description

Cette catégorie couvre tous les aspects du processus intellectuel lié à l'attribution des éléments descriptifs au fonds ou à la collection, ainsi qu'à tout autre niveau dans la hiérarchie jusqu'au niveau du dossier. Pour tous les formats non textuels, voir les lignes directrices supplémentaires ci-dessous.

Quantité	Travail nécessaire
0,5 m par jour	Les dossiers, les sous-séries, les séries et les descriptions au niveau du fonds et de la collection doivent être créés de toutes pièces. Les séries importantes nécessitent une description conforme aux RDDA. Les dossiers, les sous-séries, les séries et les descriptions au niveau du fonds et de la collection doivent être créés de toutes pièces. Les séries importantes nécessitent une description conforme aux RDDA.
1 m par jour	Un important travail est requis pour ces dossiers et séries.
1,5 m par jour	L'information nécessaire pour la description des dossiers et des séries existe ou est manifestement évidente, et il ne suffit que de la compiler. Une certaine complexité est présente au niveau des séries, mais les documents contiennent d'importantes données contextuelles pour compléter les éléments de description et la structure hiérarchique.
3 m par jour	Le classement est simple ou intuitif, et présente une importante homogénéité au niveau des séries, et le rapport entre les séries et les sous-séries n'est pas compliqué.

Un jour = une journée de travail de 7 heures

Production d'instrument de recherche et entrée de l'instrument de recherche dans CANBArchives

Malgré quelques difficultés, la durée prévue pour la production de l'instrument de recherche devrait être proportionnelle à l'étendue du fonds ou de la collection, au niveau de description, au nombre de dossiers et à la complexité du classement.

Quantité	Travail nécessaire
2 m ou moins	7 - 21 heures
De 3 à 5 m	21 - 35 heures

De 6 à 10 m	35 - 49 heures
De 11 à 15 m	49 - 63 heures
16 m ou plus	63 - 77 heures

Un jour = une journée de travail de 7 heures

Temps admissible pour les documents conservés dans d'autres formats

Photographies

Mesure	Quantité
Évaluation et sélection	30 images par heure
Classement	7 images par heure
Description	7 images par heure
Traitement physique	14 images par heure

Enregistrements sonores et images animées

Mesure	Quantité
Évaluation et sélection; classement, description et traitement physique	Quatre fois le temps d'écoute des enregistrements

Exemple : Un enregistrement sonore de 60 minutes x 4 = 240 minutes (4 heures)

Documents architecturaux et cartographiques

Mesure	Quantité
Évaluation et sélection	3,5 pièces par heure
Classement	7 pièces par heure
Description	3 pièces par heure
Traitement physique	3 pièces par heure