Programme de subventions du CANB

Demande visant le classement et la description

2020 - 2021

## Formulaire de demande

1. **Renseignements généraux**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme | George County Museum and Archives |
| Responsable du projet | Joanne Smith, directrice générale |
| Numéro de téléphone | 506-444-4444 |
| Courriel | Executive.director@georgecounty.ca |
| Adresse municipale | 123, rue Main, George (Nouveau-Brunswick) |
| Site Web | Georgecountymuseum.ca |

* 1. L'énoncé de mission ou le mandat de votre institution figurent-ils dans les dossiers du CANB?
* X Oui
* Non
* Il a été mis à jour et resoumis.
  1. La demande a-t-elle été examinée par le conseiller en archivistique ou en avez-vous discuté avec cette personne?
* X Oui
* Non

1. **Proposition de projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet | Description de divers fonds |
| Date de début proposée | Le 6 juin 2020 |
| Date d’achèvement proposée | Le 15 septembre 2020 |

1. Veuillez décrire le projet.

* Décrivez les documents visés par le projet proposé : nom du fonds ou de la collection, source d’acquisition, dates, étendue physique (en centimètres et en mètres), type de documents (textuels, photographiques, cartographiques/architecturaux, ou enregistrements sonores et images animées), etc.
* Pourquoi avez-vous choisi ce fonds ou cette collection plutôt que d’autre matériel non traité dans les ressources de votre institution?
* Comment le projet permettra-t-il d’améliorer l’accès au patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick?
* À quel niveau le fonds ou la collection sera-t-il décrit?
* Dans quelle mesure le fonds ou la collection sera-t-il réduit après l’évaluation? Veuillez exprimer la réduction en pourcentage.
* Qui sont vos partenaires dans ce projet? (le cas échéant)

|  |
| --- |
| Le George County Museum and Archives (GCMA) souhaite décrire les fonds qui suivent :   * fonds du Smithville Women’s Institute – 30 cm de documents textuels donnés au GCMA par l’institut. Il comprend des registres de procès-verbaux, des renseignements sur la composition de l’institut et des documents relatifs aux bourses d’études; * fonds de la George County Society of Artists – 20 cm de médias textuels et une centaine de photographies. Donné au GCMA par la société. Il comprend des procès-verbaux, des documents relatifs à des expositions et des ventes, et des photographies de diverses activités; * fonds du Hammsville Community Theatre – 1 m de documents textuels et environ 300 photographies. Donné au GCMA par le théâtre. Il comprend des affiches, des scénarios, des partitions, des documents éphémères et des photographies du théâtre, des prestations, etc. ; * fonds de la famille McLeod – 10 cm de documents textuels relatifs à plusieurs générations de la famille McLeod. Il comprend des actes de transfert, des lettres, des photographies et d’autres documents. Donné au musée par Sarah McLeod; * fonds des George Middle School Junior Achievers – 5 cm de documents textuels. Il comprend des listes de membres et des documents relatifs à des campagnes. Donné au musée par la George Middle School.   Le GCMA a décidé de décrire ces fonds, car nous avons récemment reçu de nombreuses demandes de renseignements ayant directement trait aux documents ou à leurs créateurs. Le GCMA veut décrire les fonds pour permettre aux chercheurs d’accéder aux documents.  Le projet accroîtra l’accès au patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick, car la description des documents permettra aux chercheurs et au GCMA d’accéder au contenu des fonds.  Tous les fonds seront décrits au niveau des séries, sauf le fonds du Hammsville Community Theatre, qui sera décrit au niveau des dossiers. Le GCMA souhaite décrire le fonds du Hammsville Community Theatre au niveau des dossiers parce que les documents sont enregistrés en fonction des prestations. Toutes les photographies seront décrites au niveau des pièces.  Nous prévoyons une réduction globale de 25 % de la documentation. |

1. En quelle année votre institution a-t-elle reçu ce fonds ou cette collection en don?

Tous les fonds ont été reçus entre 2002 et 2017.

1. Ce fonds ou cette collection sont-ils assortis d’un acte de donation?

* X Oui
* Non
* Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi ci-dessous.

|  |
| --- |
|  |

1. Quel pourcentage (%) du fonds ou de la collection correspond à des documents archivistiques (c.-à-d. des documents originaux)? Ce chiffre sera pris en compte pour déterminer le temps pouvant être consacré à l’évaluation. Si votre demande comprend une majorité de documents non archivistiques, le comité de sélection se questionnera probablement sur vos motifs pour le traitement du fonds ou de la collection.

Une proportion de 90 à 95 %. La majeure partie de la réduction devrait découler de l’existence de documents en double.

1. Veuillez fournir une justification si votre institution souhaite classer et décrire une proportion importante de documents qui ne sont pas de nature archivistique.

|  |
| --- |
|  |

1. **Budget**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Coût total du projet  (tiré de la cellule N24 du budget de classement et de description) | 1911,56$ |
|  | Charges sociales obligatoires de l’employeur : paiements que l’employeur est tenu par la loi d’effectuer en ce qui concerne les participants, y compris, sans s’y limiter, l’assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada, les congés annuels, l’indemnisation des accidents du travail et le régime complémentaire de soins médicaux et de soins dentaires. Chaque demandeur devra discuter avec les Ressources humaines de son organisation ou utiliser le Calculateur en direct de retenues sur la paie - <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/calculateur-direct-retenues-paie-cdrp-tables-retenues-paie-td1.html>.  Remarque : Utiliser les pourcentages (%) ET un montant pour faciliter le calcul. |  |
|  | Contribution en nature des demandes (p. ex. : la supervision du projet ne doit pas dépasser 10 % du coût total, aide fournie par les bénévoles, fournitures déjà achetées par le demandeur). | 100 $ |
| **Montant total final du projet**  (Additionner les lignes 1, 2 et 3 pour obtenir le montant final total du projet.) | | 2011,56$ |
| **Montant fourni par les partenaires du projet (le cas échéant)** | |  |
| **Montant total demandé au CANB** | | 2011,56$ |
| **Solde devant être assumé par l’institution**  (Montant total final du projet *moins* le montant total demandé au CANB *moins* le montant accordé par les partenaires de projet.) | |  |

1. **Description d’emploi**
2. Veuillez fournir une description d’emploi de la personne qui sera chargée du projet.

|  |
| --- |
|  |

1. **Autres notes**
2. Votre institution souhaite-t-elle transmettre au comité de sélection d’autres renseignements concernant cette demande?