

Programme de subvention du CANB Nouvelles descriptions de fonds non conformes aux RDDA

2019-2020

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

Des formulaires de demande distincts sont fournis pour chaque volet de financement offert par l'entremise du CANB. Les membres peuvent présenter une demande pour de multiples projets en remplissant des demandes pour les volets de financement qui correspondent le mieux à leurs projets.

Chaque volet de financement comprend une liste de vérification pour s'assurer que les candidats ont rempli leurs demandes de façon adéquate et qu'ils ont joint tous les documents justificatifs à leur demande.

Le CANB a également fourni des critères pour le rapport de mi-parcours et le rapport définitif requis.

Conditions du 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 organismes ne peuvent recevoir plus de 5 000 \$ chaque année du programme de subvention du CANB, et de multiples demandes peuvent totaliser 5 000 \$.

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.

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 2019 au 31 mars 2020.

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.

Exigences en matière de rapport

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

- *Rapport de mi-parcours* – Un rapport de mi-parcours doit être soumis à la conseillère ou au conseiller en archivistique au plus tard le 30 septembre 2019. Ce rapport a pour but de rendre compte de l'état d'avancement du projet, de tout problème survenu au cours du projet jusqu'à maintenant, et de si le projet a besoin d'être modifié.
- *Rapport définitif* – Un rapport définitif doit être soumis à la conseillère ou au conseiller en archivistique au plus tard le 1^{er} mars 2020. 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 :

- *Rapport de mi-parcours* – Ce rapport vise à donner à la conseillère ou au conseiller en archivistique une mise à jour sur l'état d'avancement de votre organisme quant à votre projet. Voici les champs que votre rapport de mi-parcours doit comprendre :
 - Une mise à jour sur l'état d'avancement de votre organisme quant au projet
 - Tout problème et toute préoccupation ayant émergé
 - Tout changement devant être apporté au projet pour assurer son achèvement
 - La date de fin prévue du projet
 - Une ventilation de ce qui a été dépensé pour le projet jusqu'à maintenant, et le montant restant.
 - Toute autre information concernant le 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 de la manière dont les fonds reçus ont été dépensés. Un budget achevé doit être fourni dans le rapport de mi-parcours et le rapport définitif.

Responsabilité

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 ou le conseiller 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.

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 12 à 14).

Liste de vérification pour une nouvelle description

- Lisez les lignes directrices du programme de subvention du CANB et le formulaire demande pour nouvelle description.
- Rassemblez tous les renseignements pertinents au sujet du fonds ou de la collection qui pourrait fournir le financement pour lequel vous faites une demande.
- Remplissez le formulaire de demande.
- Remplissez le budget de nouvelle description.
- Réviser la demande.
- Envoyez la demande et le budget à la conseillère ou au conseiller en archivistique.

Formulaire de demande

1.0 Renseignements généraux

Nom de l'institution	
Chef de projet	
N° de téléphone	
Adresse de courriel	
Adresse municipale	
Site Web	

1.1 L'énoncé de mission ou le mandat de votre institution figure-t-il dans les dossiers du CANB?

- Oui
- Non

1.2 Avez-vous participé à l'atelier du CANB sur les nouvelles lignes directrices et demandes de financement du Programme de subvention du CANB?

- Oui
- Non

1.3 La demande a-t-elle été examinée par la conseillère ou le conseiller en archivistique ou en avez-vous discuté avec cette personne?

- Oui
- Non

2.0 Proposition de projet

Titre du projet	
Date de début proposée	
Date d'achèvement proposée	

Veillez joindre une copie de l'instrument de recherche non conforme aux RDDA actuel pour faciliter le processus de décision.

2.1 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 souhaitez-vous donner une nouvelle description à ce fonds ou cette collection plutôt qu'à un autre fonds non conforme aux RDDA?
- Qui est le public cible de cette nouvelle description?
- De quelle manière le projet contribuera-t-il à un meilleur accès au patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick?
- De quelle manière ce projet améliore l'accès aux documents pour lesquels votre institution souhaite donner une nouvelle description.
- Qui sont vos partenaires dans ce projet? (le cas échéant)

2.2 En quelle année le fonds ou la collection a-t-il été donné à votre institution?

2.3 Ce fonds ou cette collection possède-t-il un acte de donation?

- Oui
- Non
- La situation est compliquée. Veuillez expliquer pourquoi.

2.4 Quel pourcentage (%) du fonds ou de la collection correspond à des documents archivistiques (p. ex. : 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.

2.4.1 Si votre institution souhaite organiser et décrire un grand volume de documents non archivistiques, veuillez expliquer vos motifs.

3.0 Budget

1	Total des coûts du projet (tiré du budget de nouvelle description)	
2	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 pension du Canada, les indemnités de congés annuels, l'indemnisation des travailleurs et le régime 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 : Utilisez les pourcentages (%) ET un montant pour faciliter le calcul.	
3	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, etc.)	
Montant total final du projet (Additionnez les lignes 1, 2, 3 et 4 pour obtenir le montant total du projet.)		
Montant fourni par les partenaires du projet (le cas échéant)		
Montant total demandé au CANB		
Solde devant être acquitté par l'institution		

4.0 Description de l'emploi

4.1 Veuillez donner la description d'emploi de la personne qui sera chargée du projet.



5.0 Autres notes

5.1 Votre institution souhaite-t-elle transmettre d'autres renseignements au comité de sélection concernant cette demande?

Annexe A : Échéancier des projets de nouveau classement et de nouvelle description

Pour les demandes sous cette voie de financement, utilisez le temps médian de chacun des tableaux suivants pour effectuer vos calculs. Ce temps est utilisé, car du travail a déjà été effectué sur le fonds ou la collection.

Nouveau classement ou nouvelle description de fonds et de collections

Ces lignes directrices en matière de temps requis pour traiter les documents archivistiques doivent être utilisées lors du calcul du temps nécessaire pour réaliser le nouveau classement ou la nouvelle description de projets de fonds ou de collections.

Recherche préliminaire

Un maximum de 35 heures par projet. La recherche préliminaire consiste à rechercher le créateur du fonds ou de la collection et de recueillir les autres renseignements nécessaires pour comprendre la documentation.

Traitement matériel

Cette catégorie couvre les étapes liées à la préservation et au rangement physique du fonds d'archive.

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

Un jour = journée de travail de 7 heures

Description

Cette catégorie couvre tous les aspects du processus intellectuel lié à l'attribution des éléments descriptifs sur le fonds ou la collection ainsi qu'aux niveaux inférieurs dans la hiérarchie jusqu'au niveau du dossier. Pour tous les formats non textuels, voir ci-dessous pour des directives supplémentaires.

Quantité	Travail nécessaire
----------	--------------------

0,5 m par jour	Les dossiers, les sous-séries, les séries, les descriptions au niveau du fonds et de la collection doivent être créés de toutes pièces. Des séries importantes nécessitent des descriptions conformes aux RDDA. Les dossiers, les sous-séries, les séries, les descriptions au niveau du fonds et de la collection doivent être créés de toutes pièces. Les séries importantes doivent comporter une description conforme aux RDDA.
1 m par jour	Un important travail de description doit être entrepris 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, c'est seulement une question de compilation. Il existe une certaine complexité 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 et explicite, et présente une importante homogénéité au niveau des séries, et le rapport entre les séries et les sous-séries est clair.

Un jour = journée de travail de 7 heures

Production des instruments de recherche et entrée d'instruments de recherche dans CANBArchives

Même s'il peut exister quelques anomalies, on anticipe que la période de temps nécessaire pour produire les instruments de recherche sera proportionnelle à l'ampleur 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	De 7 à 21 heures
De 3 m à 5 m	De 21 à 35 heures
De 6 m à 10 m	De 35 à 49 heures
De 11 m à 15 m	De 49 à 63 heures

16 m ou plus	De 6 à 8 heures
--------------	-----------------

Journée de travail de 7 heures = une journée

Estimation du temps admissible pour les documents conservés dans d'autres formats

Photos

Mesure	Quantité
Description	7 images par heure
Traitement matériel	14 images par heure

Enregistrements sonores et images animées

Mesure	Quantité
Évaluation et sélection; classification et classement, description et traitement physique	Quatre fois la durée des enregistrements.

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

Documents architecturaux et cartographiques

Mesure	Quantité
Description	3 pièces par heure
Traitement matériel	3 pièces par heure