

Programme de subvention du CANB

Nouvelles descriptions de fonds non conformes aux RDDA

2024 -2025



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 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. Expliquer comment le person, famille, organisation, entreprise, etc représenté dans le fonds ou collection est important à la communauté vos archives représentent. Cela peut être réalisé avec une courte biographie ou histoire administrative, article de journal, ou nécrologie.
- Pourquoi souhaitez-vous donner une nouvelle description à ce fonds ou cette collection plutôt qu'à un autre fonds non conforme aux RDDA?
- Comment allez-vous informer le public le fonds ou collection ont été décrits et sont accessibles en ligne?
- 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 de la cellule K47 du budget de classement et de 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?