



Rapport annuel 2019 – 2020

Présenté à l'assemblée générale annuelle

Le 24 juin 2020

Table des matières

Rapport du comité de direction.....	Error! Bookmark not defined.
Rapport de la conseillère en archivistique.....	10
États financiers.....	Error! Bookmark not defined. 3

Rapport du comité de direction

L'année écoulée a été une période de croissance continue jusqu'à l'arrivée de la pandémie de COVID-19 en mars qui a obligé à modifier considérablement le plan de travail et les activités du comité de direction du Conseil des Archives du Nouveau-Brunswick (CANB). Nous avons eu la chance que la composition du comité de direction soit restée la même, avec seulement quelques modifications à certains des rôles et responsabilités. Cela a été utile à la lumière de nos nouvelles réalités de travail.

La conseillère en archivistique, Kimberley Maguire, a gagné en maturité dans son rôle de conseillère en archivistique et fait preuve d'un enthousiasme et d'une bonne humeur appréciés. Elle est maintenant connue de la plupart des membres du CANB grâce à ses contacts au sein du conseil ou à son travail antérieur avec la Coopérative de conservation. Elle a accompli beaucoup de choses au cours de l'année écoulée, en organisant un certain nombre d'événements et en travaillant avec le personnel contractuel sur notre initiative majeure pour l'année de fonctionnement 2019-2020.

Comme la majorité des membres du comité sont maintenant plus expérimentés, nous nous sommes concentrés sur le travail de gestion des documents en réponse aux demandes des membres. La conseillère en archivistique a travaillé individuellement sur les révisions des lignes directrices et des demandes de subventions au cours de l'année, mais une grande partie de ce travail a dû être réduite avec le déclenchement de la pandémie, car nous n'avons pas pu faire approuver et traduire les documents. Ayant déjà effectué un cycle de financement, la conseillère en archivistique est consciente des défis posés par les protocoles de rédaction des demandes de subvention et les processus de sélection actuels. En réponse à une récente enquête auprès des membres, nous avons reporté à l'automne les demandes de subvention de cette année. Cette approche permet de tenir compte des changements imposés et permet aux établissements membres de s'occuper de la réouverture et des procédures de sécurité connexes pour le personnel sans avoir à rédiger une demande de subvention et à se soucier de cette contrainte supplémentaire à court terme. Notre objectif est de publier l'appel de demandes de subvention en septembre ou octobre, ce qui permettra aux membres du CANB de s'adapter d'abord à la nouvelle réalité consistant à créer un environnement de travail sûr pour les chercheurs.

Notre principal projet pour l'année s'est concentré sur l'intendance et la gestion des archives du Conseil. Ce projet comprenait l'embauche d'une employée contractuelle, Rhianna Edwards, pour créer un plan de classement (PC) et un calendrier de conservation et de déclassé des documents (CCDD) pour le CANB. Ce projet s'appuie sur le travail précédemment entrepris pour examiner le contenu du fonds et des collections du bureau de la conseillère en archivistique afin de créer un plan de classement logique pour le contenu. À son tour, ce PC a servi de base pour recenser les groupes de documents et de créateurs, ce qui a conduit à la création d'un CCDD. Ce programme guidera la conseillère en archivistique maintenant et à l'avenir grâce aux recommandations pour la conservation et le déclassé des documents contenues dans ces documents de référence.

Dans le même ordre d'idées, le comité de direction a demandé à l'employée contractuelle de créer un plan de classement (PC) et un calendrier de conservation et de déclasséement des documents (CCDD) à usage général pour un petit musée ou un centre d'archives qui pourrait exister dans la province du Nouveau-Brunswick. Ce projet a également été mené à bien, et l'objectif est maintenant de travailler avec un ou deux membres du CANB afin d'utiliser la documentation pour établir un PC et un CCDD pour les établissements qui se porteront volontaires pour réaliser ce projet. Le travail a commencé en collaboration avec l'un de nos établissements membres par une approche graduelle afin d'assurer une compréhension complète du processus. Nous sommes toujours à la recherche de membres pour nous aider à mettre à l'essai le PC et le CCDD avant qu'ils ne soient déployés à l'ensemble des membres.

GOVERNANCE

Une bonne gouvernance est la pierre angulaire de toute organisation. Cette année, nous avons rédigé la politique du CANB en matière de documents, d'archives et d'accès qui régit le travail décrit ci-dessus concernant la gestion des documents pour le CANB. Ce document indique qui est responsable de l'exécution des travaux, de l'approbation des transferts aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick (APNB) et du déclasséement des documents.

Cette politique a été élaborée en consultation avec les représentants des Archives provinciales, qui font office de dépositaire de nos documents. Nous avons conclu avec elles un accord de longue date pour la fourniture d'espace, d'équipement et de soutien connexe. Le CANB ne pourrait pas fonctionner sans cet accord et je tiens à exprimer une fois de plus ma gratitude aux Archives provinciales pour tout ce qu'elles font pour aider le Conseil.

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

La conseillère en archivistique a poursuivi son travail de création de procédures opérationnelles et d'inclusion de ces informations dans un manuel qui garantira une certaine cohérence au fil du temps. Le comité de direction estime que ce document est essentiel pour la planification de la succession et le bon fonctionnement du conseil pour ses membres.

Le manuel qui en résultera fait partie de notre plan de continuité et contribuera à formaliser les procédures afin que chacun puisse venir au bureau et comprendre comment on fait les choses. Si un membre du CANB souhaite créer un document similaire, il peut s'adresser à la conseillère en archivistique afin d'obtenir le modèle de travail pour son propre établissement. Il s'agit d'un outil précieux pour toute organisation bénévole qui cherche à établir des pratiques exemplaires qui favoriseront la continuité.

SUBVENTIONS ANNUELLES AUX ÉTABLISSEMENTS MEMBRES DU CANB

Comme il a été mentionné précédemment, le comité de direction a demandé à la conseillère en archivistique de modifier les demandes de subvention actuelles du CANB en fonction des recommandations de changements et d'améliorations qui ont été formulées lors de la dernière étape de sélection. Beaucoup de ces changements ont été mis en œuvre, mais, en raison de la crise, n'ont pas été approuvés et envoyés à la traduction. En conséquence, nous avons

l'intention d'utiliser à nouveau les formulaires existants pour les demandes de subventions de 2020.

Au début du printemps, nous avons interrogé les membres pour savoir quand ils souhaiteraient que la prochaine série de subventions soit accordée. La majorité des membres ont répondu qu'ils préféreraient que l'appel soit lancé à l'automne, compte tenu des circonstances actuelles. Nous avons reçu l'approbation de notre financement provincial par le gouvernement du Nouveau-Brunswick avec la réserve que seuls 75 % seront payés d'avance. En conséquence, nous avons réservé la majorité des fonds pour le fonctionnement du bureau de la conseillère en archivistique. Une fois que le solde des fonds sera reçu et disponible, nous avons l'intention d'aller de l'avant avec le processus de subvention et nous travaillerons avec les membres pour offrir du soutien aux projets qui peuvent être entrepris.

DOCUMENTS DU CANB

La majeure partie du contenu de cette partie du rapport a déjà été examinée. Cependant, nous pensons qu'il est important de souligner le fait que cette fonction centrale est essentielle à la bonne gouvernance de l'organisation mère. Elle crée une grille d'évaluation permettant à un petit établissement (musée ou centre d'archives) de structurer ses archives. Le guide va permettre aux membres de créer un plan de classement de base qui pourrait déboucher sur un calendrier de conservation et de déclasserment des documents. Cela permet à l'établissement de déterminer les éléments qu'il doit conserver à court terme et les dossiers et documents qui doivent être transférés aux archives pour une conservation permanente.

Actuellement, nous n'offrons pas de subvention pour ce type de travail, car il n'est pas à proprement parler « archivistique ». Le résultat final prend la forme de documents d'archives, mais le travail ne relève pas explicitement de notre mandat. S'il existe un besoin ou un intérêt particulier, nous pourrions contacter le ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture pour voir si une solution serait envisageable.

FORMATION SPÉCIALE

L'année dernière, le comité de direction a autorisé la conseillère en archivistique à soumettre deux propositions au Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire (PCPD). L'une des propositions concernait un débat d'experts qui a eu lieu lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association Patrimoine Nouveau-Brunswick (APNB) à Miramichi l'automne dernier. Notre séance visait à attirer un groupe de conférenciers qui étaient des utilisateurs non traditionnels d'archives afin de souligner l'étendue et la portée de leurs recherches et de mettre en évidence pour la communauté des musées et des archives comment ils peuvent rejoindre les utilisateurs non traditionnels et comment leurs collections pourraient répondre à ces besoins uniques.

L'autre événement parrainé par le PCPD s'est tenu à l'Université de l'Île-du-Prince-Édouard en novembre 2019. Il était axé sur l'histoire orale dans les provinces de l'Atlantique. Cette rencontre a mis en lumière les travaux en cours et a permis aux présentateurs et aux participants de partager des informations et de s'informer sur les ressources disponibles dans la

région. Cet événement a été diffusé en direct sur Internet et enregistré numériquement afin que le contenu puisse être partagé avec ceux qui n'ont pas pu y assister en personne. Le contenu numérique deviendra une ressource utile pour les chercheurs qui souhaitent examiner l'état actuel de l'histoire orale dans cette partie du pays. L'événement a attiré un grand nombre de participants, tant virtuellement qu'en personne, et des appels ont été lancés pour organiser un événement similaire prochainement.

Nous avons également tenu une séance conjointe avec le Conseil des archives de la Nouvelle-Écosse (CNSA) sur le soin et la manipulation des documents, qui a été proposée par la conseillère en archivistique, Kimberley Maguire, dans le cadre d'une initiative conjointe entre les deux organismes. Cet événement a eu lieu dans les bureaux du Tantram Heritage Trust à Sackville, au Nouveau-Brunswick. Elle a également donné lieu à une entente visant à parrainer les établissements membres qui souhaitent participer aux activités de l'autre conseil à des tarifs similaires à ceux qui seraient offerts à leurs propres membres.

Cette année, nous avons soumis trois demandes de subvention d'un montant total de 21 607 \$ à l'examen du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire (PCPD). Les demandes comprennent les suivantes :

- Atelier d'histoire orale avec le concours d'un représentant du Musée canadien de l'immigration (Quai 21) sur la façon de mener et de préparer une entrevue d'histoire orale (12 216 \$)
- Médias sociaux – comment préparer, réviser et partager un contenu qui fait la promotion des activités et des réalisations d'une organisation auprès de ses membres et des communautés d'intérêts au sens large (8 757 \$)
- Création d'un groupe francophone d'utilisateurs non traditionnels des archives, semblable à la collaboration de l'année dernière à l'assemblée générale annuelle de l'Association Patrimoine Nouveau-Brunswick (APNB), cette fois en français.

Malheureusement, nous avons récemment appris que notre demande n'avait pas été retenue. Il semble que les bénéficiaires de cette année aient mis l'accent sur des projets de numérisation de masse qui produiront de nouveaux contenus pour les chercheurs. Chaque année apporte son lot de nouvelles tendances, c'est pourquoi nous continuerons à soumettre des projets qui offrent des possibilités d'apprentissage pertinentes pour nos membres.

Si votre établissement a un besoin de formation particulier ou souhaite se concentrer sur un aspect précis de la pratique archivistique professionnelle, veuillez transmettre cette information à la conseillère en archivistique et nous tenterons de répondre à cette possibilité d'apprentissage particulière.

CONSEILLÈRE EN ARCHIVISTIQUE

En tant que conseillère en archivistique, Kimberley Maguire a continué à jouer un rôle central dans le fonctionnement du bureau de Fredericton. Elle a été une mentore et un guide pour les

membres et une collègue dévouée dans les délibérations du comité de direction. Elle a travaillé en étroite collaboration avec l'employée contractuelle, Rhianna Edwards, en s'informant sur la gestion des documents et sa mise en œuvre proposée au CANB et auprès des membres. Elle poursuivra ce travail pendant l'année 2020-2021.

Elle a fourni des mises à jour périodiques par courrier électronique et par nos canaux de médias sociaux, et revoit régulièrement le contenu du site Web pour s'assurer qu'il est à jour. Elle fournit des mises à jour écrites mensuelles au président et inclut des informations statistiques sur le nombre de demandes de renseignements et d'autres activités, ce qui démontre l'importance de son rôle pour notre communauté. Elle est également responsable de la mise à jour du manuel des opérations qui guide les activités du Conseil.

Elle a contribué à la mise à jour et à la révision des demandes de subventions du CANB et des lignes directrices correspondantes. Elle a notamment mené des consultations plus poussées sur l'adoption d'une feuille de calcul permettant de saisir les données des demandes de subvention avec plus de facilité et de précision à l'avenir. Cela est particulièrement utile pour les examinateurs des demandes de subvention.

Je continue à encourager les membres à lui demander conseil et à organiser une visite sur place, une formation ou une évaluation globale des conditions de préservation afin de faire progresser les compétences de leur personnel et d'améliorer la gestion archivistique des fonds. Nous aimerions instaurer des évaluations globales des conditions de préservation plus systématiques afin de préserver le patrimoine documentaire de la province conformément aux normes et aux pratiques attendues par notre communauté. Kimberley possède un solide bagage en matière de conservation et de préservation et ces compétences seront particulièrement utiles à certains membres.

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

La conseillère en archivistique a réuni des documents qui aideront les membres à mettre à jour leurs descriptions dans la base de données des descriptions d'ArchivesCANB. Ces outils seront utiles aux membres qui recherchent des projets pouvant être entrepris dans la sécurité de leur propre domicile ou au sein de leur établissement au moyen de cette application Web. Cette solution est idéale pour un monde où la distanciation physique est la nouvelle norme.

L'objectif de ce guide, des ressources connexes et des vidéos en ligne est d'aider les membres à comprendre comment se déplacer dans le logiciel et à saisir plus facilement des informations en ligne. Nous nous réjouissons de pouvoir augmenter le nombre de descriptions et de promouvoir le patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick. Cet objectif est particulièrement important compte tenu du souhait de notre commanditaire de voir une plus grande croissance dans ce domaine. Ce sera particulièrement vrai à court terme alors que de nombreux chercheurs ne pourront pas se rendre dans les centres d'archives pour effectuer des recherches. Le fait d'avoir davantage de descriptions et de contenus numérisés aidera les chercheurs à trouver les documents dont ils ont besoin dans le confort de leur foyer ou de leur lieu de travail.

L'autre activité sur laquelle se concentrera la conseillère en archivistique au cours de la période 2020-2021 est la formation et le soutien au contrôle des fonds et à la gestion des collections. Des travaux ont été récemment entrepris au niveau national sur l'élaboration de la Norme canadienne d'information pour l'acquisition d'archives (NCIAA) : http://archivescanada.ca/CWG_AccessionStandardFR?lang=fr

Cette nouvelle méthode pour l'archivage de documents dans un centre d'archives aidera les établissements de partout au Canada à documenter leurs collections de façon cohérente et normalisée. Cette nouvelle possibilité est donc particulièrement opportune. La conseillère en archivistique espère également pouvoir établir des liens entre le processus d'archivage (contrôle physique) et les instruments de recherche qui décrivent les documents (contrôle intellectuel).

Une bonne compréhension de ces fonctions et de leur interaction avec la préparation aux situations d'urgence et la planification de la relève est essentielle au bon fonctionnement de tout centre d'archives. La conseillère en archivistique en fera un élément clé de ses possibilités de formation pour l'année à venir.

RÉSUMÉ

En conclusion, la majeure partie de l'année dernière a été consacrée aux documents du CANB et à la manière dont ils font partie du cycle de vie de l'information. Le plan de classement et le calendrier de conservation et de déclassé des documents nous permettent de mieux contrôler la création, la conservation et le déclassé des documents. Beaucoup d'entre vous pourraient être intéressés par le nouveau modèle pour les petits musées et centres d'archives, afin de savoir comment il pourrait s'appliquer à leurs propres établissements.

Cette année, nous nous concentrerons sur la production d'un plus grand nombre de contenus descriptifs en ligne en réponse à l'un des principaux besoins liés à la pandémie, à savoir un plus grand nombre de contenus en ligne pouvant être utilisés et partagés par les chercheurs sans que ceux-ci aient à se rendre physiquement dans un centre d'archives. Ce sera l'une des priorités de l'année.

L'autre priorité est l'examen et la diffusion de la Norme canadienne d'information pour l'acquisition d'archives (NCIAA). Ce travail important aidera notre communauté à normaliser les types et les niveaux d'information que doivent utiliser les centres d'archives lorsqu'ils reçoivent des dons. Le processus d'archivage est un sujet qui n'a pas souvent été abordé dans le passé, mais qui est essentiel au bon fonctionnement de tous les centres d'archives.

Voilà un bref survol de ce sur quoi nous avons travaillé au cours de l'année écoulée et de ce que nous proposons pour 2020-2021. Je suis convaincu que ces activités renforceront le rôle du CANB pour les membres et témoigneront d'une bonne gestion en votre faveur. Ce fut un plaisir de travailler de nouveau pour vous au cours de l'année écoulée. Je suis certain que nous continuons à progresser dans les domaines mentionnés dans ce rapport.

Comme toujours, toutes les suggestions et les contributions des membres sont les bienvenues.
N'hésitez pas à nous contacter pour nous faire part de vos questions ou préoccupations.

Cordialement,

David Mawhinney – Président

Julia Thompson – Vice-présidente

Evelyn Fidler – Secrétaire

Ava Sturgeon – Membre à titre personnel

Christine Lovelace – Trésorière

Rapport de la conseillère en archivistique

Visites sur place

Toutes les visites ont été effectuées depuis l'AGA de 2019.

- Temple de la renommée des sports motorisés des Maritimes – 28 mai 2019
- Musée de la région de Fredericton – 30 mai 2019
- Archives du comté de Charlotte – 19 juin 2019
- Archives de Grand Manan – 30 et 31 juillet 2019
- Musée du comté de Kings – 13 novembre 2019
- Musée acadien – 4 décembre 2019
- École JMA Armstrong High School, Salisbury – 11 février 2020

Réunions et conférences

- Rencontre avec Sara Hollett, conseillère en archivistique du CNSA – 8 mai 2019
- Participation à la conférence et à l'AGA du CNSA – 9 et 10 mai 2019
- Participation à la conférence de l'Association canadienne des archivistes – 5-8 juin 2019
- Rencontre avec d'autres conseillers en archivistique à la conférence de l'ACA – 8 juin 2019
- Téléconférence des conseillers en archivistique – 18 juin 2019
- Téléconférence des conseillers en archivistique – 14 janvier 2020
- Téléconférence des conseillers en archivistique – 10 mars 2020

Ateliers

- Atelier sur le SPNAC donné par le CCA – 28 août 2019
- Introduction à la préservation donnée par le CNSA – 15 et 16 octobre 2019 à Sackville (N.-B.) Le CNSA m'a demandé de diriger l'atelier.
- Table ronde sur les archives à la conférence annuelle de l'APNB – 23 octobre 2019. Il s'agissait d'une discussion entre experts dirigée par moi-même et financée par le PCPD.
- Symposium sur l'histoire orale du Canada atlantique – 22 et 23 novembre 2019 à Charlottetown (Î.-P.-É.). Financé par le PCPD.

Subventions fédérales

PCPD

En 2018-2019, le CANB a demandé deux subventions dans le cadre du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire (PCPD) administré par Bibliothèque et Archives Canada. Les deux demandes ont été acceptées. Ces subventions ont permis de financer deux événements : La table ronde sur le patrimoine documentaire lors de la conférence annuelle de l'Association Patrimoine

Nouveau-Brunswick (APNB) à Miramichi et le Symposium sur l'histoire orale du Canada atlantique (SHOCA) à Charlottetown (Î.-P.-É.). La table ronde sur le patrimoine documentaire a rassemblé des personnes qui utilisent les documents d'archives de manière non traditionnelle afin d'illustrer les différentes façons dont les archives peuvent être utilisées. La table ronde a été très bien accueillie par les personnes présentes et a donné lieu à une discussion sur la manière dont les archives peuvent être utilisées à la radio et sur la manière de mieux décrire les documents pour refléter les peuples minoritaires. Le SHOCA était un symposium de deux jours qui a réuni des professionnels du patrimoine de tout le Canada atlantique pour discuter des défis et des succès de l'histoire orale.

Trente-trois personnes y ont assisté en personne et quinze personnes ont participé en ligne, l'événement étant retransmis en direct. Toutes les séances ont été enregistrées et seront disponibles à l'avenir pour ceux qui souhaitent les revoir.

En 2019-2020, le CANB a fait trois demandes de subvention au PCPD. Il s'agissait des suivantes :

- Atelier sur l'histoire orale
- Atelier sur les médias sociaux
- Table ronde francophone

Nous avons appris que nos demandes n'ont pas été retenues, car, en raison de la pandémie, on n'a pas approuvé de subventions comportant des rencontres en personne ne pouvant pas être reportées. Par ailleurs, il semble que les subventions approuvées soient largement consacrées à des projets de numérisation.

De plus, en 2019-2020, le CANB a demandé au programme Jeunesse Canada au travail (JCT) pour embaucher un étudiant pour l'été afin de participer au projet ArchivesCANB.

ICC

En 2018-2019, le CANB a demandé à l'Institut canadien de conservation (ICC) d'accueillir un atelier sur la planification en cas de catastrophe, avec comme second choix un atelier sur la préservation numérique. Nous avons obtenu l'atelier sur la préservation numérique qui était initialement prévu pour les 6 et 7 mai 2020. L'atelier a dû être reporté en raison de la COVID-19, mais il aura lieu une fois qu'il sera possible de le tenir en toute sécurité.

Subventions provinciales

En 2019-2020, le CANB a fait une demande auprès du programme provincial SEED pour embaucher un étudiant afin de mettre à jour les descriptions dans ArchivesCANB.

Plan de classement et calendrier de conservation et de déclassé

Le CANB a fait appel à Rhianna Edwards, ancienne conseillère en archivistique intérimaire du CANB, pour élaborer un modèle de plan de classement et de calendrier de conservation et de déclassé

des documents (PC et CCDD) après avoir entendu les membres dire qu'ils ne savaient pas exactement quoi faire des documents que leur établissement avait créés au cours de l'année. Nous avions espéré tester le PC et le CCDD auprès de quelques établissements membres du CANB, mais en raison de la COVID-19, cela n'a pas été possible. Nous travaillons avec un établissement pour mettre progressivement en place le PC et le CCDD.

En collaboration avec Rhianna Edwards, la conseillère en archivistique a utilisé le modèle de PC et de CCDD pour organiser les documents du CANB dans son bureau et les fichiers numériques.

ArchivesCANB

L'un de mes objectifs récents en tant que conseillère en archivistique du CANB est d'accroître l'utilisation d'ArchivesCANB, la base de données archivistique provinciale. Un guide a été créé sur la façon d'utiliser la base de données pour ajouter des descriptions et expliquer comment la base de données peut être utilisée pour la gestion des collections et le contrôle des fonds. Le but de ce guide est d'aider les membres à naviguer dans la base de données et de montrer qu'elle peut être utilisée pour autre chose que de répondre à une exigence pour une subvention du CANB.

Programme de subventions du CANB

J'ai continué à travailler à la mise à jour des demandes de subvention du CANB afin de m'assurer qu'elles sont claires et faciles à remplir. De plus, la feuille de calcul Excel a été mise à jour afin de créer automatiquement des totaux et de calculer le montant définitif du projet. Cela devrait rendre la section Budget des demandes plus facile à remplir.

CONSEIL DES ARCHIVES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

ÉTATS FINANCIERS

POUR L'EXERCICE PRENANT FIN LE 31 MARS 2020

Caisse populaire de Caraquet limitée

Dépôts à terme

ET 1	1,500 %	Date d'échéance : 17 décembre 2021	10 000,00 \$
ET 2	1,400 %	Date d'échéance : 5 février 2021	8 380,00
ET 3	1,500 %	Date d'échéance : 10 décembre 2020	2 740,00
ET 4	1,400 %	Date d'échéance : 10 mai 2020	15 000,00
ET 5	1,400 %	Date d'échéance : 8 mai 2020	10 000,00

Solde **46 120,00 \$**

Compte CS (maintenu pour conserver le statut d'adhérent institutionnel) **100,00 \$**

Caisse populaire de Caraquet limitée

Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

EOP (chèques)

Solde d'ouverture 93,45

Actif

Argent transféré du compte ES pour couvrir les frais de chèques 33,05

Passif

Frais bancaires -66,00

Intérêts sur découvert -00,00

Solde de clôture 60,50

Compte ES (compte d'épargne à intérêt quotidien)

Solde d'ouverture **19 597,94 \$**

Actif

Intérêts sur les dépôts à terme	Mai 2019	225,00	
	Déc. 2009	191,10	
	Févr. 2020	117,32	533,42

Frais d'utilisation -1,25

Transfert pour couvrir les frais du compte EOP -33,05

Intérêts accumulés sur le compte ES 9,96

Solde au 31 mars 2020 **20 107,02 \$**

Banque de Montréal (Fredericton)

Compte de chèques

Solde d'ouverture au 1^{er} avril 2019 59 390,22 \$

Actif

Adhésions 2 373,73

Subvention fédérale 16 895,00

Subvention provinciale 85 000,00 104 268,73

163 658,95 \$

Passif

Rajustements pour l'exercice financier 2019 32 802,49

Frais de services bancaires 1,50

Conseillère en archivistique

- Visites sur place 1 683,11
- Perfectionnement professionnel 914,14 2 597,25

Comité de direction du CANB

- Déplacements et repas 1 855,30

CANB – AGA 2019

- Remboursements de frais de déplacement 2 320,32
- Repas 729,33
- Prix du bénévolat 40,83
- Infographie 100,00 3 190,48

Autres charges

• Subventions aux membres	28 088,95	
• Projets du CANB (salaire de la CA)	30 443,83	
• Adhésion à d'autres organisations	500,00	
• Fêtes du patrimoine (commandite)	3 129,58	
• Hébergement du site Web et AtoM	1 936,02	
• Postes Canada (boîte postale et frais postaux)	369,15	
• PCPD	13 430,84	77 898,37

Total des dépenses

118 345,39 \$

Montants en suspens (chèques non encaissés au 1^{er} avril 2020)

-

30 708,83

87 636,56

Solde de clôture au 31 mars 2020

76 022,30 \$

Banque de Montréal

Investissements à terme

Du 2 février 2019 au 7 février 2020

Solde d'ouverture	6 804,40 \$
Intérêts perçus et réinvestis	75,89 \$
Solde de clôture	6 880,29 \$

Fonds de bourses Harold-Holland

Solde d'ouverture	36 014,31 \$
Intérêts perçus et réinvestis	468,19 \$
Solde de clôture	36 482,50 \$

Sommaire des comptes

Au 31 mars 2020

Caisse populaire de Caraquet limitée

Dépôts à terme	46 120,00 \$
Compte EOP	60,50
Compte ES	20 107,02
Compte CS	100,00

Au 31 mars 2020

Banque de Montréal

Compte de chèques	76 022,39 \$
-------------------	--------------