

Programme de subvention du CANB

Numérisation, reformatage ou migration à l'interne

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
- Il a été mis à jour

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	

2.1 Veuillez décrire le projet.

- Décrivez les documents visés par le projet : nom du fonds/de la collection, source d'acquisition, dates, étendue physique des documents (en centimètres et en mètres), type de documents (textuel, photographique, cartographique/architectural, ou enregistrement sonore et images animées), etc.
- Pourquoi votre institution souhaite-t-elle numériser, reformater ou faire migrer ces documents? Par exemple, est-ce que les documents sont trop fragiles? Les images vont-elles être utilisées dans une exposition?
- Comment votre institution prévoit-elle conserver les documents nouvellement numérisés, reformatsés ou migrés?
- Comment votre institution prévoit-elle utiliser les documents une fois qu'ils sont numérisés, reformatsés ou migrés?
- Qui sont vos partenaires dans ce projet (le cas échéant)?

2.2 Quand les documents ont-ils été donnés à votre institution?

2.3 Votre institution possède-t-elle un acte de donation des documents?

- Oui
- Non
- C'est compliqué

2.3.1 Si vous avez répondu « c'est compliqué », veuillez expliquer :

2.4 Dans l'acte de donation, le droit d'auteur a-t-il été cédé à votre institution?

- Oui
- Non

2.5 Dans l'acte de donation, d'autres droits [affichage, migration ou publication (en ligne et imprimée)] ont-ils été cédés à votre institution pour les documents?

- Oui
- Non
- Pas certain(e)

3.0 Budget

Nombre d'heures pour la numérisation des documents		
1	Rémunération de l'employé pour la numérisation des documents (Taux de rémunération x nombre d'heures pour la numérisation des documents)	
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/retenu-es-paie/calculateur-direct-retenu-es-paie-cdrp-tables-retenu-es-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)	
Total des coûts du projet (Additionnez les lignes 1, 2, 3 et 4)		
Montant total demandé au CANB		
Montant des partenaires du projet (le cas échéant)		
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 remarques

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