



CANB

Council of Archives New Brunswick
Conseil des archives Nouveau-Brunswick

**CONSEIL DES ARCHIVES
NOUVEAU-BRUNSWICK**
RAPPORT ANNUEL 2015-2016



Table des matières

2016 ANNUAL GENERAL MEETING-ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE 2016	3
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	4
RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE.....	10
RAPPORT DU VICE-PRÉSIDENT	13
RAPPORT DE LA TRÉSORIÈRE.....	15
CONSEILLÈRE EN ARCHIVISTIQUE.....	16
LIGNES DIRECTRICE.....	19
DEMANDE DE FINANCEMENT DU CANB 2016-2017.....	30
CANB-NB GUIDE DE NOTATION POUR L'OCTROI DE FINANCEMENT	39



2016 Annual General Meeting-Assemblée générale annuelle 2016

23 Promenade Dineen Drive, Fredericton, NB

May 2, 2016 / 2 mai 2016

1. Welcome and announcements / Accueil et annonces
2. Adoption of the Agenda/ Adoption de l'ordre du jour
3. Approval of the Minutes for the 2015 CANB AGM / Approbation des procès-verbaux de l'AGA du CANB en 2015
4. President's Report / Rapport de la Présidente
5. Treasurer's Report /Rapport de la Trésorière
6. Archives Advisor Report / Rapport de la Conseillère en archivistique
7. Provincial Grant Funding – Updates / Subventions provinciales – mise à jour
8. Federal Grant Funding – Updates / Subventions fédérales – mise à jour
9. Composition of the CANB Executive for 2016-17 / Composition du Conseil d'administration du CANB pour 2016-17
10. Revue of CANB Governance documents / Revue de CANB documents de gouvernance
11. Creation of a CANB volunteer award / Création d'un prix CANB bénévole
12. Other Business / Autres
13. Adjournment / Ajournement



Assemblée générale annuelle

Le 29 juin 2015

Présents : Anne LeClair (présidente du CANB); Raegan Swanson (conseillère en archivistique du CANB); Felicity Osepchook (MNB) (trésorière du CANB); Fred Farrell (archiviste provincial, APNB) (membre d'office du CANB); Ava Sturgeon (Archives de Grand Manan; secrétaire de séance du CANB); Joanna Aiton-Kerr (APNB; présidente sortante du CANB); Marilyn Brewer (Guides du Canada, conseil du N.-B.); Dave McInroy (Commission de restauration historique de McAdam); Alan MacNutt (Société historique des pompiers de Moncton inc.); Janice Cook (APNB); Gabrielle Hibbert (étudiante salariée); Mary-Ellen Badeau (APNB); Patty Auld Johnson (Archives de l'UNB); Patsy Hale (UNB); Josh Green (photos); Elizabeth Clark

1. Mot de bienvenue et annonces

Anne LeClair, présidente du CANB, souhaite la bienvenue aux membres à l'Assemblée générale annuelle 2015. On fait la présentation des membres à tour de rôle.

2. Adoption de l'ordre du jour – sans ajout

3. Adoption du procès-verbal de l'AGA du 23 mai 2014

Motion d'adoption du procès-verbal du 23 mai 2014 tel qu'il a été distribué :
Anne LeClair
Appuyée par : Dave McInroy. Approuvée

4. Rapport de la présidente

Anne LeClair, ancienne vice-présidente, est présidente depuis le départ de l'ancienne présidente, Amanda Tomé, en novembre. Le rapport de la présidente débute donc à partir de novembre. Anne a assumé différents rôles depuis le départ, le 31 décembre, de la conseillère en archivistique Samantha Reid. Elle a été occupée à répondre aux questions des membres. Elle a fait une demande de financement pour un étudiant salarié (qui lui a été accordée). Après le départ de la conseillère en archivistique, elle a offert de l'aide précieuse pour élaborer la nouvelle description du poste et pour l'annoncer. Avec peu de personnel, Anne a travaillé à de nombreux projets qui devaient être terminés avant les dates limites. Samantha a réussi à terminer le calendrier avant son départ (mais c'est Anne qui en a fait la distribution).

L'an prochain, l'objectif est d'obtenir un nouveau projet de financement pour la base de données provinciale, ArchivesCANB. Raegan Swanson, la nouvelle conseillère en archivistique, visitera les lieux et obtiendra plus de détails.

5. Rapport de la trésorière/secrétaire (nous discutons de financement de façon plus détaillée plus loin dans le procès-verbal).

Felicity présente les états financiers.



Motion d'adoption des états financiers tels qu'ils sont présentés : Joanna Aiton-Kerr

Appuyée par : Raegan Swanson. Approuvée

Bourse Harold Holland – Les intérêts seront affectés aux activités de formation en préservation, mais n'ont pas encore été utilisés parce qu'on espère que le fonds grandira au point où les intérêts suffiront à soutenir la formation en préservation ou d'autres activités connexes. En ce moment, nous comptons 46 membres cotisants, probablement le plus grand nombre de membres jamais atteint.

6. Rapport de la conseillère en archivistique

Raegan Swanson fait le point sur les activités de Samantha avant son départ et sur ce qui a été effectué jusqu'à maintenant.

On a travaillé sur les titres de rubrique pour ArchivesCANB pendant le congé de Noël. Le calendrier 2015 a été envoyé aux membres et aux écoles.

Le thème du calendrier 2016 sera annoncé sous peu.

Les rapports de subventions de l'an dernier sont en cours d'examen et des plans sont en cours pour 2015-2016.

Le travail de deux employés de Jeunesse Canada au travail, Rianna et Tom, sera revu et traduit cet été.

L'évaluation des besoins est presque terminée. Il faudra ensuite la traduire, puis elle pourrait être disponible à l'automne.

Raegan parle d'un groupe Google de conseillers en archivistique de partout au pays qui tient de nombreuses discussions. Il s'agit d'un excellent groupe de personnes-ressources et de diffusion d'information.

Les prix des Fêtes du patrimoine du CANB ont été remis à 17 élèves cette année pour la meilleure utilisation d'une recherche primaire.

On accepte les idées de thèmes et les suggestions pour le calendrier de la Semaine du patrimoine de l'an prochain.

Motion d'adoption du rapport de la conseillère en archivistique tel que présenté : Dave McInroy

Appuyée par : Felicity Osepchook. Approuvée

7. Subvention provinciale

La subvention provinciale n'a pas encore été approuvée. Nous avons fait une demande de 90 000 \$, soit de 11 000 \$ à 17 000 \$ pour la préservation et de 25 000 \$ à 30 000 \$ pour les subventions. Nous avons également fait une demande de financement supplémentaire pour maintenir la base de données ArchivesCANB, pour promouvoir davantage nos activités et pour appuyer nos nouveaux membres, puisque le nombre de membres ne cesse d'augmenter.

Anne LeClair et Raegan Swanson examinent le processus de subvention du CANB.

Cette année, l'objectif en matière de subventions est que la demande et l'adjudication soient faites en octobre. Il n'y aura aucun plafond pour les



subventions comme c'était le cas dans les années précédentes. Nous encourageons les projets de plus grande envergure avec plus de participants. Les catégories ne changent pas. Des fonds sont disponibles pour la formation en ligne et nous encourageons nos membres à en profiter. L'Archives Association of British Columbia (AABC) et d'autres fournisseurs offrent de la formation en ligne. Les cours portent à la fois sur les notions rudimentaires et spécialisées. Ce sont de bons cours, mais ils prennent beaucoup de temps. La conseillère en archivistique peut aider avec les demandes. Il faut d'abord s'assurer d'être membre en règle – payer sa cotisation et veiller à ce que tous les rapports soient à jour. Il est essentiel de tenir la conseillère en archivistique au courant des progrès de son projet pour pouvoir faire face aux imprévus. Joanna Aiton-Kerr propose que le conseil discute de la possibilité d'annuler l'exigence de fournir la moitié des fonds pour l'achat d'équipement.

Fred Farrell encourage tous les services d'archives à faire une demande de financement provincial pour consolider les activités des archives dans la province.

8. Subvention fédérale – Mise à jour du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire

L'archiviste provincial, Fred Farrell, fait état du nouveau financement provincial, le Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire.

- Il indique que les demandes sont plus complexes que celles du CANB et qu'il faut bien songer à l'approche à utiliser pour le financement puisqu'il y a divers critères. Il est d'IMPORTANCE PRIMORDIALE de terminer le projet à temps. Le temps est compté, il faut donc préparer de petits projets cette année. Il faut finir le projet et tous les rapports de mi-parcours en respectant le calendrier. De cette façon, vous bâtirez une bonne réputation et garderez votre admissibilité pour les années à venir.
- Il n'est pas nécessaire de verser une contrepartie équivalente pour cette demande.
- Les organisations peuvent faire une demande de financement fédéral et provincial.
- La demande doit être présentée au plus tard le 4 septembre 2015 et la date d'achèvement du projet est à la fin mars 2016. Rien n'indique à quel moment après l'échéance le financement sera attribué. La bonne nouvelle, c'est que la prochaine ronde de demandes de subvention commencera dès février 2016, permettant ainsi à l'institut d'avoir beaucoup plus de temps à prévoir et à réaliser ses projets, soit jusqu'en mars 2017.
- Le nouveau programme compte une nouvelle orientation. Ainsi, il n'y a pas d'avantage à faire partie d'une province plutôt qu'une autre et le financement vise les petites organisations. Comme on cherche à atteindre un équilibre régional, les fonds seront distribués à parts égales à l'échelle du pays. Le financement n'est pas offert aux archives financées par un ordre de gouvernement. Il s'agit d'une excellente occasion pour les services d'archives de petite et de moyenne taille d'avoir accès à du financement puisque la concurrence ne viendra que d'organisations de même taille.



- Il y a deux paliers lorsqu'on fait une demande de financement : les demandes de moins de 15 000 \$ et celles de 15 000 \$ à 100 000 \$. Le processus de déclaration est différent pour chaque palier; il faut donc prendre soin de bien remplir les demandes et de bien connaître les directives d'attribution.
- Il n'est pas nécessaire de verser une contrepartie équivalente.
- Pour les projets de moins de 15 000 \$, le financement sera entièrement versé au début du projet.
- Il faut présenter le rapport financier de l'organisation de l'exercice précédent.
- Il est très important d'avoir un budget clair et complet.
- Les coûts d'administration ne peuvent excéder 20 % du coût total du projet.
- Le financement n'inclut pas les frais de traduction.
- Une analyse de risque sera menée pour prouver que l'organisation est capable de réaliser le projet.
- Les lignes directrices peuvent semer un peu de confusion. Ainsi, vous pouvez demander de l'aide ou des précisions à la conseillère en archivistique. Il y a également une ligne directe à BAC pour toute question sur la demande. Les préposés sauront répondre à vos questions. Le numéro se trouve dans la demande.
- L'objectif est un énoncé général visant à augmenter l'accès et la sensibilisation aux organisations documentaires locales du Canada et à leurs collections, et augmenter la capacité des organisations documentaires patrimoniales locales à mieux conserver et préserver le patrimoine documentaire canadien. Cet énoncé couvre une vaste gamme de demandes puisque la description est très générale. Il est très important d'avoir une description claire du projet.
- L'accès aux collections est synonyme d'obtention de financement pour les projets de classement et de description.
- On songe aux activités commémoratives pour augmenter la sensibilisation à notre patrimoine documentaire. Il sera donc avantageux pour votre demande de faire un lien entre votre projet et une activité commémorative.
- Le développement des archives par l'entremise de la conservation, de la préservation et d'ateliers de formation fait partie des demandes qu'on encourage. Tous les aspects des archives sont couverts en vertu de ce nouveau programme, sauf les coûts d'acquisition et d'exploitation.
- Il est très important d'indiquer les extrants (le produit du projet), les résultats (ceux qui seront plus touchés par ce projet) et les raisons pour lesquelles vous voulez réaliser ce projet.
- Une autre partie importante de la demande, c'est la promotion du projet et du moment auquel il sera offert au public.
- Il est très important d'ajouter votre projet achevé à ArchivesCANB pour que la demande de financement couvre le temps de faire l'entrée de données dans la base d'ArchivesCANB. Les directives relatives au temps ne figurent pas encore à la demande. Fred fera donc un suivi à ce sujet et enverra un courriel lorsqu'elles seront ajoutées.
- Il sera avantageux pour votre demande d'avoir une lettre de recommandation d'une personne importante dans votre collectivité (maire ou société historique



locale) ou des APNB pour appuyer votre projet. Fred est prêt à rédiger des lettres d'appui pour des organisations.

- Le personnel de BAC est à votre disposition pour recevoir les demandes dès la première journée. Les demandes vont directement à BAC – elles ne sont pas triées à l'échelon provincial d'abord.
- C'est à l'archiviste national que revient la décision d'approuver le financement.
- Le CCA veut pouvoir mesurer vos résultats. Il veut obtenir les commentaires de vos utilisateurs sur l'incidence de votre projet. Il suggère que des chercheurs remplissent un sondage qui pourrait être soumis à l'avenir.

9. Cadres du CANB de 2014-2015 – Élection des nouveaux membres

Les membres suivants se sont offerts pour siéger à la direction du CANB :

Présidente – Anne LeClair

Vice-président – appel de candidatures

Secrétaire – Ava Sturgeon

Trésorière – Felicity Osepchook

Anne a demandé à trois reprises si quelqu'un d'autre souhaitait poser sa candidature, mais, puisque personne ne s'est manifesté, les membres ci-dessus ont été élus par acclamation. Anne enverra un courriel aux membres pour tenter de trouver un vice-président. Nous travaillerons avec nos quatre membres, si nécessaire.

10. Nouvelles du CCA (Fred Farrell)

- Depuis que le Programme national de développement des archives (PNDA) a pris fin, le CCA se maintient tant bien que mal. On garde bon espoir pour les prochaines années. Il y a encore des activités et on continue de se servir des services. De nouveaux webinaires sont prévus sur le thème des droits d'auteur de A à Z. On vient d'adopter une loi pour inclure les enregistrements audio aux lois sur le droit d'auteur.
- Les dîners-conférences sont une activité de type webinaire de communication et d'interaction pour promouvoir la communication. Ce sera gratuit.
- Le CCA a conclu des contrats avec BAC pour la formation, l'élaboration de normes et la formation en matière de droits d'auteur pour les employés de BAC.
- Le CCA ne participe pas au nouveau financement fédéral.
- Objectifs pour les archives – Fred a un lien qui mène aux résultats d'une enquête présentés dans un rapport approfondi sur la direction que doit emprunter les archives à l'avenir.
- Parmi les projets auxquels le CCA travaille, citons les normes, l'examen des RDDA et une norme d'accession actuellement inexistante.
- Archives Canada a révisé sa base de données et en fera le pré-lancement sous peu. Nos collections y seront affichées.
- Le CCA assure la coordination de l'organisme Jeunesse Canada au travail. Le Nouveau-Brunswick ne se sert que très peu de ce programme pour les archives.



- Les défis qui se sont présentés au CCA après la fin du PNDA concernent principalement la recherche de nouvelles sources de revenus sans entrer en concurrence avec d'autres organisations.

11. Activités à venir/Levée de la séance

Le Musée du comté d'Albert offrira un atelier de l'Institut canadien de conservation sur les photos. Cet atelier de deux jours aura lieu en septembre. Le coût sera d'environ 50 \$ plus l'hébergement et les repas.

La séance est levée à 11 h 35.

Procès-verbal consigné et présenté par Ava Sturgeon, secrétaire de séance.



Rapport de la Présidente

Anne LeClair

Voici mon rapport dans lequel vous trouverez un résumé de nos activités et accomplissements pour l'année qui vient de se terminer. Le comité exécutif en a profité pour revoir certaines procédures et ce, afin de mieux définir la vision du conseil. L'idée était de se mettre dans l'esprit de certains processus qui devait être améliorés, tout en se mettant à jour avec les meilleurs pratiques. L'exercice va se poursuivre au cours de cette année.

Les multiples efforts de tous et chacun ont permis d'assurer le succès de cette année bien remplie. Je tiens à remercier les membres du comité : David, Felicity et Ava pour leur collaboration et sans qui, le CANB ne pourrait remplir son mandat. J'aimerais aussi remercier Raegan Swanson pour ces efforts déployés tout au long de l'année et son enthousiasme envers le conseil et les membres en général. De plus, j'aimerais remercier les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick pour leur précieuse contribution et leurs nombreux services. Ce partenariat entretenu depuis des années fait toute la différence et aide grandement à bien mener les activités du conseil.

Orientation et vision

Plan quinquennal

L'ébauche d'un plan de travail pour la conseillère a été rédigée et cadrera dans un plan à long terme pour les activités du conseil. Des discussions ont eu lieu quant à la formule de thèmes récurrents qui pourraient être développés en fonction des années anniversaires et/ou événements divers ayant lieu au sein de divers paliers gouvernementaux.

Lignes directrices

L'exercice de la révision des lignes directrices pour le Programme d'aide aux musées communautaires a été fait. Des changements et des éclaircissements ont été apportés. Prière de noter que ces modifications sont actuellement en vigueur et s'appliquent dès cette année.

By-Laws et Constitution

Les membres du comité se pencheront sur la révision de ces documents officiels prochainement.

Demandes de financement

Jeunesse Canada au Travail (JCT)

Le projet étudiant de JCT a permis à l'étudiante Gabrielle Emma Hibbert de réviser la description (RDDA) du Fonds du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick, entreposé aux APNB. Le contenu du Fonds au complet a été mis dans des chemises sans acides et



dans de nouvelles boîtes. Le matériel non décrit et qui remontait aux années 1990 a été ajouté à la liste initiale. Le projet était d'une durée totale de 11 semaines.

Programme d'aide aux musées communautaires

Le conseil a eu droit à une subvention totalisant la somme de \$85,000.00, ce qui a permis de financer des projets tels que la subvention accordée aux membres pour des projets divers, le développement et la revitalisation du site internet du conseil, la publication du calendrier d'images, la coordination d'ateliers d'introduction sur les archives, les multiples visites de la conseillère chez les membres, etc. Une demande a été remplie pour cette nouvelle année fiscale.

Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire (PCPD)

Le projet soumis par le conseil a été approuvé en partie et avons donc reçu la somme de \$4,960.00. L'atelier sur les documents numériques a pu être offert grâce à cet argent. Deux demandes ont été rédigées pour cette année et nous sommes en attente d'une réponse à savoir si les projets seront approuvés pleinement/en partie ou rejetés.

Diffusion et promotion

Calendrier d'images

Des discussions ont eu lieu à l'effet de reprendre ou pas l'exercice du calendrier annuel. Le conseil demande de la rétroaction à ses membres sur cette question.

Base de données AtoM

Plusieurs descriptions ont été entrées et le projet va bon train. Le travail se poursuivra au cours de cette année.

Semaine du patrimoine

Encore une fois, le conseil a participé à cet événement organisé par le Ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture. Le CANB renouvellera son implication pour cette nouvelle année.

Évaluation des besoins

Le comité exécutif a effectué une révision complète du document et la conseillère l'a acheminé à l'ensemble des membres par la suite. Je me joins au comité exécutif pour vous encourager à prendre le temps nécessaire pour répondre à cet important questionnaire. Cet outil nous est indispensable pour bien comprendre la réalité qui existe au sein de notre membership, quant à la réalité sur le terrain, les défis rencontrés quotidiennement et les enjeux dont vous les membres êtes confrontés de façons régulières.

Les résultats une fois compilés, permettront de dresser le portrait réel de la situation des centres d'archives du Nouveau-Brunswick. Le conseil pense que cet exercice devrait nous permettre d'offrir aux membres un appui concret, en plus de nous faciliter la tâche lorsque viendra le temps de justifier plus de ressources à l'égard du traitement des archives (acquisition, description, préservation, promotion et accès), de la formation nécessaire



pour l'avancement des connaissances, ou pour tout autres projets relatifs à l'archivistique en général.

Des rappels seront envoyés à tous les membres n'ayant pas complété le questionnaire. De l'aide sera offerte en cas de besoins.

Médias sociaux et bulletin de nouvelles

La conseillère en archivistique poursuit ses efforts pour tenir les membres à jour avec les nouvelles de la communauté archivistique du Nouveau-Brunswick et à l'échelle nationale. Le CANB vous encourage donc à participer, à échanger et à partager sur les développements de vos projets et/ou autres nouvelles.



Rapport du vice-président

David Mawhinney

Les membres du comité exécutif du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick (CANB) m'ont demandé de vous donner un bref aperçu du processus d'examen de la gouvernance que nous avons entrepris l'an dernier.

Aidé de la conseillère en archivistique, le conseil d'administration a travaillé à l'élaboration de pratiques et de procédures exemplaires qui guideront les travaux du CANB maintenant et dans les années à venir.

Une partie de ce processus consiste en l'examen des statuts, des règlements administratifs et des règles qui régissent le fonctionnement du CANB.

Il fallait notamment passer en revue :

- l'exercice financier du CANB, ses opérations bancaires, ses états financiers annuels et les délégations de signature;
- les catégories d'adhésion et les cotisations;
- les réunions entre les membres du CANB et les membres du conseil d'administration du CANB, y compris les avis, les quorums et les votes;
- la préparation de la description du rôle de chaque membre du conseil d'administration;
- les rôles et les responsabilités de la conseillère en archivistique;
- la définition de tout comité permanent ou spécial du CANB;
- les dispositions d'indemnité et de limitation de responsabilité du conseil d'administration;
- les règles approuvées;
- le processus de communication de l'information aux membres.

Cette année, nous avons passé en revue les cotisations des membres et y avons apporté des modifications. Nous préparons en ce moment un calendrier pour l'examen de diverses politiques et lignes directrices. Par exemple, au cours des discussions que nous aurons aujourd'hui, vous en apprendrez davantage au sujet de la demande de subvention révisée et de la méthode de notation.

L'objectif global est de créer un processus permettant d'établir un calendrier de révision des politiques selon un cycle de trois à cinq ans afin de veiller à ce qu'elles répondent aux besoins des organismes membres.

L'évaluation des besoins que bon nombre d'entre vous avez remplie est un élément important de ce processus. Nous cherchons à obtenir vos suggestions et vos idées afin de nous aider à mieux répondre à vos besoins.

L'une des raisons derrière cet examen est le fait qu'un certain nombre de politiques à l'établissement où je travaille n'ont pas été mises à jour depuis un certain temps. J'espère tirer le maximum de ce processus pour mettre à jour nos propres politiques par le fait



même. Nous vous invitons à consulter les prochains numéros du bulletin, puisque nous allons y présenter des versions provisoires et des mises à jour des documents.

Je suis membre du comité sur la gouvernance de l'Association of Canadian Archivists depuis maintenant trois ans. Pendant cette période, nous avons étudié toute une gamme de questions:

- Codes de déontologie des bénévoles et des membres
- Directives sur la protection de la vie privée
- Défense des droits
- Communications
- Conflit d'intérêts
- Préparation aux catastrophes
- Gestion financière
- Apprentissage professionnel
- Médias sociaux
- Documents et archives – c'est-à-dire où aboutissent tous les documents!

Toutes ces politiques permettent à nos organismes parrains, à nos bénévoles et collègues de travail, aux chercheurs et aux autres personnes intéressées de mieux comprendre les principes qui guident notre travail et la façon dont nous effectuons notre travail. Il s'agit des fondements de n'importe quelle organisation.

J'invite tous ceux d'entre vous qui êtes intéressés par le processus à vous joindre à nous pour rédiger et distribuer les politiques dont nos membres se serviront pour guider leurs activités.

Comme je l'ai déjà mentionné, l'un des avantages de ce processus est la création d'un calendrier de trois à cinq ans qui aidera les prochains conseils d'administration à savoir quels éléments doivent être examinés et quand ils doivent l'être. Ce calendrier permettra de mieux structurer les travaux du CANB et de renforcer ce dernier. Il simplifiera aussi la tâche de la conseillère en archivistique parce que l'on saura quels éléments devront être étudiés lors d'une année en particulier.

Si vous avez des questions au sujet du processus, n'hésitez pas à communiquer directement avec moi ou avec Raegan. Assurez-vous aussi de demeurer à l'affût des dernières nouvelles. Merci de votre collaboration.



Rapport de la trésorière

Felicity Osepchook

Banque de Montréal (Fredericton)

Compte de chèque

Solde d'ouverture au 1 ^{er} avril 2015	29 137,10 \$
Solde de fermeture au 31 mars 2016	28 404,27 \$



Conseillère en archivistique

Raegan Swanson

Ateliers donnés :

- 14 octobre 2015 : Présentation « Évaluation, classification et description » aux APNB
- 23 novembre 2015 : Atelier sur le logiciel AtoM de la base de données ArchivesCANB
- 4 décembre 2015 : Groupe de discussion sur les RDDA du CCA
- 15 et 16 février 2016 : Ateliers sur la numérisation des documents en collaboration avec le PCPD
- 23 février 2016 : Présentation « Introduction aux archives » donnée en français à Tracadie

Quatre ateliers de base en archivistique ont été créés pour être offerts aux membres sur demande ou à une date ultérieure :

- Introduction aux archives
- Évaluation, classification et description
- Introduction aux Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)
- Introduction à ArchivesCANB (base de données AtoM)

Visites sur place :

Juillet 2015 : cinq visites

Août 2015 : cinq visites

Septembre 2015 : cinq visites

Octobre 2015 : trois visites

Novembre 2015 : une visite

Décembre 2015 : une visite

Janvier 2015 : trois visites

Février 2015 : cinq visites

Mars 2015 : une visite

Total : 29 visites

- Guides du Nouveau-Brunswick
- McAdam Historical Society
- Kings County Museum
- Grand Manan Archives
- Steeves House
- Tantramar Heritage Trust
- City of Saint John
- Chatham Public Library
- Musée du Nouveau-Brunswick
- Nouveau-Brunswick

- Université Mount Allison
- Maritime Conference Archives
- Kings Landing
- Musée historique de Tracadie
- Université du Nouveau-Brunswick
- 8th Hussars
- Les Filles-de-Marie-de-l'Assomption
- Musée d'histoire militaire du

Réunions et conférences :

- Du 25 au 27 septembre 2015 : *Public Places, Community Spaces: Connecting Nova Scotia's Archives & Libraries & Museums*, à Halifax, en Nouvelle-Écosse
- 12 février 2016 : Assemblée générale inaugurale de Culture Plus, à Saint John, au Nouveau-Brunswick

Subventions fédérales :

Le CANB a présenté une demande de financement dans le cadre du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire (PCPD) de Bibliothèque et Archives Canada et a obtenu une aide totalisant 4 960 \$. Le financement reçu a servi à la tenue d'un atelier sur la numérisation des documents, notamment à inviter le conférencier Jeremy Heil de l'Université Queen's, à Kingston, en Ontario, ainsi qu'à aider les participants avec leurs frais de déplacement. L'atelier, réparti sur deux jours, soit les 15 et 16 février, a réuni 24 participants. Jeremy Heil était le conférencier invité de la première journée, et William Vinh-Doyle et Raegan Swanson, ceux de la deuxième journée.

Activités d'approche :

- Du 28 au 30 octobre 2015 : Moncton – Conférence annuelle et foire commerciale de l'Association des musées du Nouveau-Brunswick
- 20 février 2016 : Fêtes du patrimoine de Saint John
- Création d'un bulletin mensuel pour les membres du CANB
- Commande de marchandise à remettre comme prix aux membres du CANB

Calendrier du CANB :

Les calendriers 2016 du CANB ont été distribués. Les calendriers ont été envoyés à des membres de la fonction publique, des écoles secondaires, des membres du CANB et aux APNB, en plus d'être distribués par des membres du CANB à leurs clients, bénévoles ou employés.

Évaluation des besoins :

L'évaluation des besoins a été envoyée aux membres du CANB le 9 novembre 2015. Créée en 2014-2015, l'évaluation a pour objectif de déterminer l'état des archives au Nouveau-Brunswick. La date limite pour l'évaluation des besoins était le 31 mars 2016, mais le CANB acceptera les demandes jusqu'au 30 novembre 2016.

Recrutement :

Au total, 67 lettres seront envoyées le 1^{er} mars 2016 à des musées et sociétés historiques du Nouveau-Brunswick qui pourraient avoir en leur possession des collections ou des documents d'archives. Chaque lettre dressera une liste des services et des avantages offerts aux membres du CANB et invitera ces organismes à devenir membres. La liste a été créée avec l'aide de l'étudiante embauchée à l'été 2015 dans le cadre du programme JCT.

Étudiante embauchée à l'été 2015 dans le cadre du programme JCT :



Les dossiers organisationnels du CANB ont été examinés et organisés par l'étudiante embauchée à l'été 2015 dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail. L'étudiante a pu ajouter les documents au fonds du CANB qui se trouvait déjà dans la collection des APNB.

Elle a aussi participé à la révision et à la mise en page du guide thématique 2014.

Site Web et médias sociaux :

Le CANB est heureux des travaux de création visant à offrir un nouveau site Web à ses membres. Le site Web a été conçu par Kerry Lawlor, une étudiante du New Brunswick College of Craft and Design. Ce nouveau site Web offre une meilleure flexibilité aux employés et aux bénévoles du CANB et présente une interface plus épurée permettant de trouver plus rapidement les renseignements qu'ils cherchent.

Un compte Facebook a été créé pour le CANB et le compte Twitter a continué d'être alimenté.



Lignes directrice

Le Conseil des archives du Nouveau-Brunswick (CANB) a pour mandat de servir la communauté archivistique de la province en fournissant de l'assistance, de la formation et des services, et la distribution d'information reçue de diverses institutions nationales.

Conformément à ce mandat, le programme financé par le gouvernement provincial 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.

Conditions

L'ensemble du financement est sujet à la subvention annuelle de fonctionnement du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick (CANB) accordée par le ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture.

Les organismes et centres d'archives doivent être membres en règle du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick et accepter les conditions et modalités de leur contrat.

L'exercice financier du CANB prévu pour le financement est fixé du **1^{er} avril** au **31 mars**. Les projets doivent être terminés dans l'exercice financier de la demande.

Les fonds reçus du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick, programme financé par le gouvernement, doivent être utilisés pour le projet approuvé, et non à d'autres fins.

Les membres peuvent déposer plusieurs demandes de financement.

Les fonds ne peuvent pas être utilisés à la création de documents écrits ou de transcriptions.

Seuls les fonds et collections qui représentent moins de 5 % des documents restreints seront examinés à des fins de financement.

Le financement est offert aux fins suivantes :

- Achat de matériel
- Classement et description
- Préservation et conservation
- Numérisation et migration
- Formation et perfectionnement professionnel

Un rapport de mi-parcours doit être soumis au CANB au plus tard le **16 décembre 2016**.

Un rapport définitif doit être soumis au CANB au plus tard le **21 avril 2017**.



L'auteur de la demande de financement qui sera retenue devra aviser son député local du programme de subvention du CANB. Cela permettra de mieux faire connaître le programme de subvention du CANB et d'obtenir plus facilement du financement.

Tous les organismes et centres d'archives seront tenus responsables de leurs projets. Les organismes et centres d'archives qui auront des rapports en suspens ne seront pas pris en considération en vue de projets futurs; ils devront d'abord satisfaire aux exigences en matière de rapports achevés.

Le financement est limité, et le CANB ne peut pas garantir l'approbation des demandes. Il sera possible de déposer les demandes non financées l'année suivante, mais aucune garantie ne peut être accordée.

Les demandes non accompagnées d'un acte de donation ne seront pas acceptées à moins que le matériel ait été acquis avant 2000.

Si un projet correspond à plus d'une catégorie, il devra appartenir à la catégorie dominante. Veuillez souligner les composantes budgétaires pour chacune des catégories propres à la demande. Pour les demandes dont les activités sont liées à plus d'une catégorie, vous devrez précisément expliquer comment les aspects se lient entre eux afin d'obtenir l'approbation.

Processus d'attribution

D'après les priorités définies, il y aura un système à deux phases avec les projets misant sur la fonction principale et débutant avec un pointage de base plus élevé. De plus, de façon cyclique, d'autres catégories passeront à un pointage de base plus élevé d'après un processus de trois ans.

Pour 2016-2017, la priorité sera accordée aux catégories Classement et description et Amélioration de l'accès aux fonds d'archives (ArchivesCANB).

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 besoins et les priorités actuels pour l'institution et le CANB
4. La pertinence du projet quant aux activités actuelles et futures de l'auteur de la demande

Tous les projets seront évalués et notés par le conseil d'administration du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick. La feuille de notation est en ligne sur le site du CANB; il est recommandé de l'étudier attentivement avant de remplir la demande.

Les fonds seront accordés aux demandes qui obtiendront les notes les plus élevées jusqu'à l'épuisement de l'affectation budgétaire.



Le CANB communiquera avec les auteurs des demandes retenues après la réunion d'attribution.

Le CANB communiquera avec les auteurs des demandes approuvées sous réserve de conditions et ceux-ci disposeront de **14 jours** pour répondre aux exigences formulées par le conseil d'administration du CANB.

Les auteurs qui verront leurs demandes refusées auront **7 jours** à partir de l'annonce du résultat pour faire appel de la décision en envoyant un courriel au conseil d'administration du CANB.

Processus de demande

Tous les dossiers devront inclure le formulaire de demande dûment rempli et l'information complète liée au budget.

Les demandes devront être envoyées à la conseillère en archivistique du CANB d'ici **9 septembre 2016**.

Les contributions apportées par les institutions peuvent inclure l'un ou l'ensemble des éléments suivants :

- argent comptant;
- surveillance en nature et temps de planification de projet;
- matériel et fournitures déjà achetés au cours de l'exercice financier.

❖ Achat de matériel

Les achats en matériel peuvent inclure ce qui suit :

- ordinateurs, numériseurs, appareils photo, lecteurs de microfilms;
- acquisition d'étagères;
- hygrothermographe;
- tout matériel nécessaire à la préservation et à l'amélioration de l'accès au matériel archivistique.

Les achats de matériel doivent inclure deux devis de fournisseurs différents. Si vous n'avez qu'un devis, veuillez l'indiquer.

Pour les demandes visant l'achat de matériel aux fins de préservation, l'auteur devra montrer que son institution a consulté le service consultatif du Conseil sur la préservation.

Les logiciels de base de données ne sont pas acceptés aux fins de financement.

Un financement allant jusqu'à 50 % est disponible pour tous les organismes et centres d'archives. Les organismes qui sollicitent plus de 50 % doivent démontrer un besoin



financier d'après leur budget de fonctionnement. La répartition des coûts peut englober les contributions apportées par un partenaire ou organisme.

Dans la partie description de la demande, il faut préciser comment le matériel demandé facilitera l'accès aux documents archivistiques et améliorera dans l'ensemble le développement de l'institution.

❖ **Classement et description**

Les projets qui entrent dans cette catégorie peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- classement et description des ressources documentaires non traitées. Ces projets devront comporter une description au niveau du fonds conforme aux Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) et un instrument de recherche qui inclut un inventaire des descriptions de niveau inférieur;
- nouvelle description des ressources documentaires. Cette partie peut être remplie seulement lorsque la description existante n'est pas conforme aux RDDA. Cela concerne uniquement la description au niveau du fonds.

Tous les projets qui entrent dans la catégorie Classement et description doivent respecter les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA), comme étant leur norme fondamentale.

Tous les projets de la catégorie Classement et description doivent inclure la saisie de données dans ArchivesCANB comme faisant partie intégrante de leur plan de projets.

Une description au niveau de la pièce ne sera pas financée à moins qu'il ne s'agisse de document graphique, audiovisuel ou cartographique, ou si le document justifie autrement une description à ce niveau. Si vous prévoyez effectuer une description au niveau de la pièce, veuillez inclure une description au niveau du fonds et de la collection dans votre demande.

❖ **Amélioration de l'accès aux fonds d'archives (ArchivesCANB).**

Seuls les projets conformes aux RDDA dans leurs descriptions de fonds et de collection seront examinés aux fins de saisie de données.



❖ **Préservation et conservation**

Les projets qui entrent dans cette catégorie peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- achat de fournitures de qualité archivistique, évaluations et travaux de conservation par l'intermédiaire du programme d'achat en commun du CANB;
- passation de contrats avec les professionnels du secteur privé spécialisés en archivistique.

Toutes les demandes de la catégorie Préservation et conservation doivent inclure des renseignements concernant le service consultatif sur la préservation des archives. Veuillez clairement préciser les types de consultations qui ont eu lieu avec un expert-conseil en conservation du CANB. Veuillez indiquer si une évaluation globale ou une évaluation de projet a eu lieu et, le cas échéant, veuillez préciser la date.

Il est recommandé que ces projets reçoivent un certain encadrement de la part d'un conservateur professionnel.

Pour tout travail proposé dans la demande, vous devrez montrer comment ce travail satisfera aux normes de préservation archivistique.

Vous devrez aussi montrer comment les documents seront préservés tout au long du projet et à plus long terme.

❖ **Formation et perfectionnement professionnel**

Les projets qui entrent dans cette catégorie peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- inscription;
- déplacements;
- frais de séjour (repas, hébergement);
- fournitures et manuels requis.

La formation et le perfectionnement professionnel doivent avoir lieu en cours de l'exercice financier.

La demande doit contenir toutes les données concernant la formation, l'atelier, le webinaire, y compris le nom du formateur, l'institution, la date, le lieu, etc.

Vous devez clairement décrire la valeur de la formation et du perfectionnement professionnel pour l'institution et l'employé. Le cas échéant, la formation devra avoir lieu au Nouveau-Brunswick et, si possible, être ouverte à l'ensemble des membres du CANB.

❖ **Numérisation, remise en forme et migration**

Les projets qui entrent dans cette catégorie peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- numérisation de documents (photographiques ou textuels);
- saisie des métadonnées pour les documents numérisés;



- migration de documents d'un format à un autre (cassette audio au numérique).

Seuls les projets conformes aux RDDA dans leur description de fonds et de collection seront examinés aux fins de numérisation.

Si le projet comprend une numérisation, vous devez souligner les normes qui seront utilisées pour traiter les pièces en question.

Les projets de numérisation qui comprennent un solide élément de préservation seront également considérés. Veuillez inclure une copie de votre plan de préservation.

Si le projet comprend un reformatage ou une migration qui n'a pas lieu au sein des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick (APNB), veuillez fournir des renseignements sur l'organisation ou l'entreprise qui effectuera le travail.

Tous les projets de numérisation doivent inclure des copies d'accès qui seront ajoutées à la base de données ArchivesCANB.

Échéancier des projets de classement et de description

Estimation du temps admissible pour les documents textuels

Les directives suivantes peuvent être utilisées pour calculer les dépenses admissibles dans le cas des projets qui s'inscrivent dans la catégorie Classement et description de fonds ou collections. Pour toutes les catégories, à l'exception de Recherche préliminaire et de Production d'instrument de recherche, certaines parties d'un fonds ou d'une collection peuvent entrer dans différentes catégories de temps alloué en vue de calculer le temps nécessaire pour terminer l'activité.

Par exemple, pour la première évaluation de 4 mètres de documents, il est possible d'utiliser plus d'un barème pour calculer le temps permis à cette étape. Un mètre de document peut être plus complexe à traiter que les autres et peut, par conséquent, demander le temps maximum permis, 0,05 mètre en 7 heures, tandis que les trois autres peuvent entrer dans le barème de 3 mètres en 7 heures. Ainsi, pour cette phase de travail, le temps alloué permis est de 21 heures.



❖ Recherche préliminaire

Un maximum de 35 heures par projet.

Si le projet concerne plus d'un fonds ou plus d'une collection, deux choix sont proposés :

- Il faudra présenter une demande pour chaque fonds et collection.
- Il faudra appliquer une limite de temps (5 jours) à l'intégralité de vos fonds et de votre collection.

❖ Évaluation

Cette catégorie comprend l'évaluation, la sélection, le constat de l'état des documents et le tri préliminaire ou l'intégration des documents au fonds.

Quantité	Travail nécessaire
0,05 m par heure	Les documents ne sont pas classés dans un ordre précis, ne se trouvent pas dans des chemises ou les chemises ne sont pas nommées. Aucune liste n'existe, le système de classement utilisé est peu identifiable ou inexistant et une réduction majeure s'impose.
0,15 m par heure	Quelques titres ou divisions de dossier apparaissent, mais un grand travail d'élagage doit s'effectuer pour réduire la taille.
0,2 m par heure	Contrôle physique en place, un certain travail de tri ou révision à effectuer, sélection pour réduire la taille.
0,4 m par heure	Nature des documents : grands livres, procès-verbaux; un plan de classification pourra être utilisé.



❖ **Traitement physique**

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

Quantité	Travail nécessaire
0,15 m par heure	Mise à plat importante des documents, retrait des agrafes, remplacement des trombones et remplacement ou ajout de chemises et de boîtes de classement.
0,2 m par heure	Renouvellement des chemises et des boîtes de rangement, remplacement d'un certain nombre de trombones et agrafes.
0,4 m par jour	Seulement le renouvellement de certaines chemises et boîtes est requis.

❖ **Classement**

Toutes les activités liées au classement physique des différents contenus.

Quantité	Travail nécessaire
0,05 m par heure	Aucun ordre ne semble exister, une comparaison importante est nécessaire entre les diverses parties de fonds et de collections pour créer et ordonner les dossiers.
0,15 m par heure	Les documents se trouvent dans les dossiers, mais le rapport entre les dossiers est problématique ou le rapport entre la hiérarchie ou les séries et les dossiers n'est pas apparent.
0,2 m par heure	Le rapport entre les séries ou les groupes de dossiers n'est pas clairement établi.
0,4 m par heure	L'ordre des séries et des niveaux inférieurs (dossiers) est en place, et peu de travail de classement est en jeu sinon celui de vérifier le plan de classification (alphabétique, chronologique ou alphanumérique).



❖ Description

Cette catégorie couvre tous les aspects du processus intellectuel lié à l'attribution des éléments descriptifs sur le fonds ainsi qu'aux niveaux inférieurs dans la hiérarchie jusqu'au niveau du dossier.

Quantité	Travail nécessaire
0,05 m par heure	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.
0,15 m par heure	Un important travail de description doit être entrepris pour ces dossiers et séries.
0,2 m par heure	L'information nécessaire pour la description des dossiers et des séries existe ou est manifestement évidente, c'est seulement une question de compilation. Une certaine complexité est présente au niveau des séries, mais les documents contiennent d'importantes données contextuelles pour compléter les éléments de description et la structure hiérarchique.
0,4 m par heure	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.



❖ Production d'instrument de recherche

Malgré quelques difficultés, la durée prévue pour la production de l'instrument de recherche devrait être proportionnelle à l'étendue de la collection, au niveau de description, au nombre de dossiers et à la complexité du classement. La durée de classement, de description et de traitement physique repose sur l'étendue des documents après l'évaluation.

Quantité	Temps
2 m ou moins	7-14 heures
3-5 m	21-28 heures
6-10 m	35-42 heures
11-15 m	49-56 heures
16 m ou plus	63-70 heures

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

❖ Documents iconographiques

Quantité	Mesure
30 images par heure	Évaluation et sélection
7 images par heure	Classification et classement
7 images par heure	Description
14 images par heure	Traitement physique



❖ Enregistrements sonores et images animées

Quantité	Mesure
Quatre fois le temps d'écoute des bandes ou de projection des films pour l'ensemble des fonctions	Évaluation et sélection; classification et classement, description et traitement physique

❖ Documents architecturaux et cartographiques

Quantité	Mesure
3,5 pièces par heure	Évaluation et sélection
7 pièces par heure	Classification et classement
3 pièces par heure	Description
3 pièces par heure	Traitement physique



Demande de financement du CANB 2016-2017

1. Information : Organisme

Nom de l'organisme	
Directeur de l'institution	
Téléphone	
Courrier électronique	
Adresse municipale	
Collectivité/Ville	
Code postal	
Site Web	

1.2 Nombre d'employés :

Employés rémunérés à temps plein ____

Employés rémunérés à temps partiel ____

Employés de projet _____

Bénévoles _____

1.3 Énoncé de la mission et de la vision de votre centre d'archives ou organisme :

--



1.4 Votre institution a-t-elle reçu la visite de la conseillère en archivistique dans les 12 derniers mois?

- Oui
- Non
- Une visite est prévue

1.5 Avez-vous participé à l'atelier du CANB sur les nouvelles lignes directrices et la nouvelle demande de financement?

- Oui
- Non

1.6 Votre institution a-t-elle rempli et soumis l'évaluation des besoins pour 2015-2016?

- Oui
- Non

1.7 La demande a-t-elle été examinée par la conseillère en archivistique ou en avez-vous discuté avec elle?

- Oui
- Non



2. Type de projet

- Classement et description
- Amélioration de l'accès aux fonds d'archives (ArchivesCANB)
- Préservation et conservation
- Achat de matériel
- Formation et perfectionnement professionnel
- Remise en forme et migration

2.01 Proposition de projet

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

2.02 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). Veuillez indiquer quel pourcentage du fonds ou de la collection consiste en documents originaux ou en copies.



2.03 Possédez-vous un acte de donation des documents?

- Oui
- Non
- Documents acquis avant 2000

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

- Oui
- Non

2.05 Dans l'acte de donation, d'autres droits (affichage, exposition, transfert ou diffusion publique) ont-ils été cédés à votre organisme?

- Oui
- Non

2.06 Les documents sont-ils soumis à des restrictions?

- Oui
- Non

Dans l'affirmative, quels sont le niveau, la durée et les raisons de la restriction?

2.07 Existe-il déjà un instrument de recherche ou une description des documents? Veuillez en fournir un exemple (2-5 pages).

- Oui
- Non

Dans l'affirmative, le document est-il conforme aux RDDA et dans quelle mesure?



2.06 Veuillez décrire le projet.

- Quel est l'objectif du projet?
- Quel est le public cible?
- Où sont entreposés les documents?
- Quelle est l'importance des documents? Veuillez expliquer le contexte.
- Que doit apporter votre projet à votre centre d'archives ou à votre organisme, ainsi qu'aux chercheurs et à la province?
- Qui sont vos partenaires dans ce projet?
- Quel est le niveau de description prévu de votre projet (fonds, série, dossier, pièce)?

2.07 Veuillez donner la description d'emploi des personnes qui effectueront le travail.

2.08 Qu'arriverait-il si une partie de la collection ne pouvait être numérisée à l'interne?



2.09 Recommandez-vous la traduction de la description au niveau du fonds ou de la collection? Pourquoi?

3. Budget et échéancier

3.1 En vous basant sur l'Échéancier des projets de classement et de description, veuillez fournir un échéancier détaillé de votre projet. Il n'est pas essentiel de fournir une demande visant toutes les catégories.

Mesure	Coût	Total
Matériel		
Préservation		
Conservation		
Formation et perfectionnement professionnel		
Remise en forme		
Migration		

* Classement et description – page suivante



Mesure	Heures	Taux salarial	Coût total
Recherche préliminaire			
Évaluation des documents textuels			
Traitement matériel des documents textuels			
Classement des documents textuels			
Description des documents textuels			
Rédaction d'instrument de recherche des documents textuels			
Évaluation et sélection de photos			
Classement de photos			
Description de photos			
Traitement matériel de photos			
Évaluation et sélection d'enregistrements sonores et d'images animées			
Classement, description et traitement matériel d'enregistrements sonores et d'images animées			
Évaluation et sélection de documents architecturaux et cartographiques			
Classement de documents architecturaux et cartographiques			
Description de documents architecturaux et cartographiques			
Traitement matériel de documents architecturaux et cartographiques			



Description	Montant demandé	Contribution du demandeur en nature	Contribution en argent du demandeur argent	TOTAL
Classement et description				
Matériel				
Préservation et conservation				
Formation et perfectionnement professionnel				
Remise en forme et migration				
Charges sociales obligatoires de l'employeur				
Contribution des partenaires (s'il y a lieu)				

TOTAL DES COÛTS DU PROJET	
MONTANT TOTAL DEMANDÉ	



3.2 Pour les projets de remise en forme et de conservation :
Collaborez-vous avec une tierce partie à l'extérieur des APNB? Le cas
échéant, des consultations ont-elles eu lieu avec les services de
conservation des APNB? Veuillez fournir un devis des coûts pour tous les
services.

3.3 Si vous prévoyez faire l'achat de matériel, veuillez joindre les devis
de deux fournisseurs.



CANB-NB Guide de notation pour l'octroi de financement

Titre du projet :

Établissement :

Type de projet :

- Classement et description
- Amélioration de l'accès aux fonds d'archives (ArchivesCANB)
- Préservation et conservation
- Formation et perfectionnement professionnel
- Numérisation, remise en forme et migration
- Achat de matériel

Médiocre	Passable	Bien	Très bien	Excellent
1	2	3	4	5

Section 1 : Type de projet

	Note accordée	Note possible
Classement et description		10
ArchivesCANB – Amélioration de l'accès aux fonds d'archives (ArchivesCANB)		10
Préservation et conservation		10
Formation et perfectionnement professionnel		5
Numérisation, remise en forme et migration		5
Achat de matériel		5
Note totale		

Section 2 : Objectif

- ❖ Améliorer l'accès au patrimoine archivistique du Nouveau-Brunswick.
- ❖ Préserver et conserver le patrimoine archivistique du Nouveau-Brunswick.
- ❖ Accroître la capacité des institutions de conservation des archives à préserver le patrimoine archivistique du Nouveau-Brunswick.

Note accordée	Note possible
	5



Veillez expliquer la note accordée au projet pour cette section :

Section 3 : Pertinence du projet

Degré auquel le projet répond à un besoin établi :

- ❖ pour créer ou maintenir la capacité stratégique dans la communauté archivistique;
- ❖ pour le public cible pour lequel le projet a été entrepris.

Note accordée	Note possible
	5

Veillez expliquer la note accordée au projet pour cette section :

Section 4 : Planification du projet

	Note accordée	Note possible
Le projet est clairement défini et propose une démarche et des fins archivistiques valables.		5
L'échéancier est réaliste et réalisable.		5
L'estimation des coûts est complète, raisonnable et suffisamment justifiée.		5
Note totale		15

Veillez expliquer la note accordée au projet pour cette section :



Sommaire de la notation

	Note accordée	Note possible
Section 1 : Type de projet		10
Section 2 : Objectif		5
Section 3 : Pertinence du projet		5
Section 4 : Planification du projet		15
NOTE FINALE		35