

# Programme de subventions du CANB

## Directives pour les demandes

2026 – 2027



## Directives générales

### Mandat du CANB

Le Conseil des archives du Nouveau-Brunswick (CANB) a pour mandat de servir la communauté archivistique du Nouveau-Brunswick en fournissant une assistance, de la formation et des services, et en diffusant aux membres du CANB les informations reçues de divers réseaux et institutions archivistiques provinciaux et nationaux.

Conformément à ce mandat, le programme de subventions du CANB vise à favoriser le développement de la communauté archivistique du Nouveau-Brunswick, à améliorer l'accès aux documents d'archives et à assurer la conservation et la préservation du patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick.

### Le programme de subventions du CANB

Tous les fonds accordés dans le cadre du programme de subventions du CANB dépendent du financement continu du gouvernement du Nouveau-Brunswick par l'intermédiaire du ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture. Par conséquent, le comité d'évaluation examinera les demandes afin de s'assurer qu'elles sont dans l'intérêt du public et que les fonds sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été approuvés.

Le financement est limité et le CANB ne garantit pas l'approbation des demandes. Les institutions peuvent recevoir au maximum 4,000\$ par an pour une demande dans le cadre du programme de subventions du CANB (pour toutes les demandes, à l'exception de l'achat de fournitures et de la formation et du perfectionnement professionnel) et plusieurs demandes peuvent atteindre un total de 5 000 \$. Les demandes multiples soumises par une même institution doivent être classées par ordre d'importance. Toutes les demandes d'une même institution et les demandes classées en première position seront examinées avant les demandes suivantes.

Les demandes non financées peuvent être soumises à nouveau l'année suivante. Compte tenu du nombre toujours supérieur à la capacité du programme de subventions du CANB, le comité d'évaluation fonde ses décisions sur la qualité des demandes tout en s'efforçant d'assurer une large couverture régionale lors de ses délibérations.

Si votre établissement demande un financement pour démarrer ou poursuivre un projet en plusieurs phases, n'oubliez pas que le financement des phases futures du projet n'est pas garanti. Comme indiqué ci-dessus, vous pouvez soumettre à nouveau votre demande les années suivantes.

Si votre institution souhaite obtenir des commentaires sur les raisons pour lesquelles votre demande au programme de subventions du CANB n'a pas été acceptée, veuillez contacter le conseiller aux archives, qui passera en revue les commentaires avec vous.

## Conditions du programme de subventions du CANB

### *Statut de membre*

Les demandes au programme de subventions du CANB ne seront prises en considération que si le demandeur est en règle avec le CANB. *Cela signifie qu'il a payé ses cotisations pour l'année d'octroi et qu'il a rempli toutes les conditions requises pour les projets précédents du programme de subventions du CANB.*

### *Relatives au calendrier*

**Tous les projets retenus dans le cadre du programme de subventions du CANB doivent être réalisés au cours de l'exercice financier allant du 1er avril 2026 au 31 mars 2027.**

### *Projets comportant plusieurs volets*

Si le projet pour lequel votre institution souhaite obtenir un financement comporte plusieurs volets, votre institution doit remplir une demande distincte pour chaque volet. Par exemple, si vous disposez d'un fonds ou d'une collection que vous souhaitez redécrire, mais que vous souhaitez également décrire un nouvel ajout à celui-ci, votre institution devra remplir une demande de redescription pour le matériel déjà décrit et une demande d'organisation et de description pour le nouvel ajout. Cela permettra de garantir la clarté du budget et permettra au comité d'évaluation de mieux comprendre la durée des projets proposés et le montant des fonds nécessaires à leur réalisation.

### *Demandes qui ne seront pas financées*

- Le programme de subventions du CANB ne financera pas les demandes visant la création de documents ou la transcription.
- Les fonds/collections contenant des documents soumis à des restrictions ne seront pas pris en considération pour un financement. Le CANB estime que les fonds publics ne doivent pas être utilisés pour des documents qui ne sont pas accessibles au public.
- Si le matériel/fonds/collection pour lequel votre institution demande un financement ne fait pas l'objet d'un acte de donation, la demande ne sera pas prise en considération, sauf si le matériel/fonds/collection a été acquis avant 2000.
- Si votre institution n'a pas rempli toutes les exigences en matière de rapports pour les projets précédents du programme de subventions du CANB, aucune demande de financement futur ne sera acceptée tant que toutes les exigences en matière de rapports en suspens n'auront pas été remplies.
- Le CANB ne financera pas les projets de numérisation audiovisuelle nécessitant un nettoyage des supports. Cela comprend, sans s'y limiter, le montage audio, le montage vidéo ou toute autre modification des supports numérisés.
- Le CANB ne financera pas non plus l'achat d'équipement pendant le cycle régulier du programme de subventions – les subventions pour l'achat d'équipement seront prises en considération pendant les cycles où il y a un excédent de fonds.

## Exigences en matière de rapports

Toute candidature retenue doit satisfaire aux trois (3) exigences suivantes en matière de rapports :

1. *Bilan à mi-parcours* – Il s'agit d'une occasion pour les établissements de discuter de l'avancement de leurs projets avec le conseiller aux archives. Il doit être envoyé par courrier électronique et répondre à une série de questions de base concernant l'état d'avancement du projet. **Il doit être rempli avant le 31 octobre 2026.** Une fois examiné, le conseiller aux archives de la CANB conservera une copie du courriel comme preuve que l'exigence de bilan à mi-parcours a été respectée.
2. *Rapport final* – Les projets doivent être achevés avant le 31 mars, mais un rapport final doit être soumis au conseiller aux archives avant le **30 avril 2027**. Ce rapport doit donner un aperçu du déroulement du projet, indiquer si les objectifs de la demande ont été atteints et fournir toute information supplémentaire sur le projet.
3. *Contacter les élus et/ou les médias locaux* – Chaque institution qui reçoit un financement du programme de subventions du CANB doit contacter son député local et le ministre du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture pour les informer de la manière dont le financement reçu par l'intermédiaire du CANB les a aidés à atteindre leurs objectifs institutionnels et à améliorer l'accès à leurs collections. Les institutions peuvent également contacter les médias locaux pour les informer des projets qu'elles ont pu mener grâce au financement reçu par l'intermédiaire du CANB. *Une copie de la méthode de communication utilisée pour contacter les élus et/ou les médias locaux doivent être jointe au rapport final destiné au conseiller aux archives.* Cette exigence contribue à promouvoir le travail du CANB et peut aider à obtenir des financements futurs.

Pour trouver votre député provincial, consultez la liste

<https://www.legnb.ca/en/members/current>

### ***Mise à jour 2026/2027 : Promotion sur les réseaux sociaux et soumission à la Gazette du CANB***

Il est fortement recommandé aux institutions qui reçoivent un financement du programme de subventions du CANB d'effectuer les deux tâches de sensibilisation suivantes :

1. Publier sur les réseaux sociaux des informations sur leurs projets bénéficiant d'une subvention et ajouter un lien vers le CANB (Facebook ou site web). Les réseaux sociaux sont un outil très efficace pour promouvoir les réseaux d'archives au sein de la province et plus nous faisons de sensibilisation, mieux c'est pour toutes les parties concernées.
2. Soumettre un court article (100 à 300 mots) sur leur projet à la Gazette du CANB. Cette publication vise à célébrer le travail d'archivage effectué au Nouveau-Brunswick, et les projets financés par le programme de subventions en sont un parfait exemple. Cette soumission constitue une occasion supplémentaire de promotion, de défense des intérêts et de sensibilisation.

Vous trouverez ci-dessous une liste plus détaillée des exigences relatives aux trois (3) rapports requis dans le cadre du programme de subventions de la CANB :

- *Bilan à mi-parcours* - Veuillez envoyer vos réponses aux questions suivantes par courriel au conseiller aux archives de la CANB avant **le 31 octobre 2026**:
  - Nom de l'établissement et brève description du projet, y compris les dates de début et de fin.
  - Discutez de ce qui a été accompli jusqu'à présent, y compris les contretemps et les révisions du calendrier.
  - Brève mise à jour de vos plans de sensibilisation (lettre à la MLA, contact avec les médias locaux et plans potentiels de soumission à la Gazette du CANB).
  - Indiquez les domaines dans lesquels vous pourriez avoir besoin de l'aide du CANB. L'Advisor aux archives pourrait-il vous aider à mener à bien votre projet?
- *Rapport final* – Ce rapport doit inclure un aperçu du déroulement du projet, indiquer si les objectifs du projet ont été atteints et fournir toute autre information relative au projet. Les rapports finaux doivent être envoyés au conseiller aux archives avant **le 30 avril 2027**.  
Informations à inclure dans le rapport final:
  - Nom de l'établissement.
  - Nom et coordonnées du chef de projet.
  - Dates de début et de fin du projet.
  - Description du projet (c'est-à-dire pourquoi votre établissement a souhaité mener ce projet, comment le projet s'est déroulé, comment votre établissement a mené le projet, etc.
  - Décrivez l'impact et la valeur des fonds reçus par votre institution.
  - Décrivez les défis et les succès rencontrés par votre institution au cours de ce projet.
  - Fournissez un budget indiquant comment les fonds ont été dépensés et si votre établissement a dépassé ou n'a pas atteint son budget.
  - Une déclaration sur la manière dont votre institution prévoit de promouvoir, de reconnaître et de saluer le soutien financier de l'ACNP et de la province du Nouveau-Brunswick, et joignez des copies de toutes les lettres envoyées aux députés provinciaux.
  - Toute autre information concernant le projet.
- *Contacter les élus et/ou les médias locaux*: Informations à inclure dans la lettre envoyée à votre député provincial et dans vos communications avec les médias locaux :
  - Le montant que votre établissement a reçu dans le cadre du programme de subventions du CANB
  - À quoi le financement était destiné
  - Comment les fonds ont aidé votre établissement.

## Budget

Le CANB attend des bénéficiaires de subventions qu'ils fournissent un détail de la façon dont les fonds ont été dépensés. Un budget complet doit être fourni dans le rapport final. Cela permet de s'assurer que les fonds ont été utilisés aux fins approuvées.

Pour chaque projet, votre institution peut demander jusqu'à 35 heures pour la recherche documentaire. Cela peut inclure des recherches sur le créateur du fonds ou de la collection, les événements ou les sujets qui apparaissent dans les documents, etc. Cela ne peut pas inclure le temps passé à rédiger la demande de subvention du CANB, à rassembler des documents supplémentaires et à obtenir des devis. Dans la section « Budget » de chaque demande, une question vous demande d'expliquer comment les 35 heures de recherche documentaire seront utilisées.

### *Feuille de calcul budgétaire pour les projets de classement et de description, et de redéfinition*

Afin de réduire le nombre d'erreurs dans le calcul du coût des projets d'agencement et de description, et de redéfinition, le tableur *Project Costing for Arrangement & Description and Re-Description (Calcul du coût des projets d'agencement et de description, et de redéfinition)* a été créé. Il permet de calculer le temps nécessaire à la réalisation de ce type de projets ainsi que leur coût global. Votre établissement estimera de manière réaliste la durée de votre projet à l'aide des directives temporelles décrites à l'annexe A. Ces estimations seront utilisées (si nécessaire) dans la feuille de calcul.

## Responsabilité

Toutes les archives/institutions seront tenues responsables de leurs projets. Les archives/institutions qui n'ont pas satisfait aux exigences en matière de rapports des demandes précédentes au programme de subventions du CANB ne seront pas prises en considération pour de futurs projets tant que toutes les exigences en matière de rapports n'auront pas été satisfaites.

Si votre institution doit modifier le projet pour lequel elle a reçu un financement, veuillez contacter le conseiller aux archives **dès que possible**. Les modifications apportées au projet doivent être discutées, approuvées par le CANB et réalisées au cours du même exercice financier que le projet initial. Si la modification du projet est approuvée, veuillez indiquer dans votre rapport intermédiaire et votre rapport final les raisons pour lesquelles le projet a dû être modifié.

## Processus d'évaluation

Toutes les demandes présentées au programme de subventions du CANB seront évaluées et notées par le comité d'évaluation nommé par le comité exécutif du CANB. Le comité d'évaluation s'efforce de veiller à ce que les fonds du programme de subventions du CANB soient répartis de manière égale dans tout le Nouveau-Brunswick afin que toutes les régions de la province soient représentées.

L'évaluation est basée sur:

1. Normes d'archivage et pratiques exemplaires
2. L'impact du projet tant pour l'institution que pour le public

3. Les besoins et priorités actuels de l'institution et du CANB
4. La pertinence du projet pour les activités actuelles ou futures de l'institution
5. Le statut de membre du candidat et ses antécédents en matière de réalisation de projets (le cas échéant)

Remarque : les critères d'évaluation pour chaque subvention sont disponibles sur le site Web du CANB.

## Demandes acceptées, acceptées sous conditions et refusées

Une fois le processus d'évaluation terminé, tous les candidats au programme de subventions du CANB seront contactés.

### *Demandes acceptées*

Tous les candidats retenus seront contactés dans les 30 jours suivant la date d'évaluation. Votre établissement sera contacté par courriel et un contrat vous sera envoyé. Une fois le contrat signé, la date d'envoi des chèques de financement vous sera communiquée. Aucun fonds ne sera versé sans contrat signé.

### *Demande conditionnelle*

Le comité d'évaluation peut choisir d'approuver sous condition une demande au programme de subventions du CANB. Cela signifie que le comité d'évaluation approuvera la subvention à condition que certaines modifications soient apportées à la demande. Les candidats dont la demande a été approuvée sous condition seront contactés dans les 30 jours suivant la date d'évaluation et disposeront de 10 jours ouvrables pour répondre à la demande de modification de leur demande formulée par le comité d'évaluation.

### *Demandes refusées*

Les demandes rejetées 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'évaluation. Si votre demande n'a pas été acceptée, vous pouvez contacter le conseiller aux archives, qui examinera les commentaires sur votre demande afin que votre institution puisse présenter des demandes plus solides à l'avenir. Vous pouvez également soumettre à nouveau votre demande dans les années à venir.

Si votre établissement souhaite faire appel d'une demande refusée, l'appel doit inclure un argument raisonné expliquant pourquoi le comité d'évaluation devrait approuver votre demande.

## Directives et listes de contrôle spécifiques aux subventions

**Remarque concernant les feuilles de calcul Excel :** vous trouverez la feuille de calcul appropriée pour votre demande de subvention sur le site web du CANB. Veuillez télécharger la feuille de calcul appropriée, l'enregistrer sur votre ordinateur et activer la fonction d'édition. Cela vous permettra de saisir vos données et de les enregistrer dans un document unique.

## 1. Organisation et description

Les projets admissibles dans le cadre de ce volet de financement sont les suivants :

- Classement et description des fonds d'archives non traités.

Toutes les demandes de classement et de description de fonds/collections non traités doivent produire une description et un instrument de recherche conformes aux Règles canadiennes de description archivistique (RAD) au niveau du fonds/de la collection, y compris un inventaire des descriptions de niveau inférieur, le cas échéant.

Toutes les demandes présentées dans le cadre de ce volet de financement doivent également inclure la saisie dans ArchivesCANB de la description au niveau du fonds et de l'instrument de recherche produits pendant le projet, dans le cadre du plan du projet. Si votre institution présente une demande pour un projet en plusieurs phases, la saisie des données dans ArchivesCANB peut avoir lieu dans le cadre de la dernière phase du projet. Cela doit être indiqué dans toutes les demandes ultérieures présentées dans le cadre du programme de subventions du CANB jusqu'à ce que le projet soit terminé.

La numérisation des documents doit faire l'objet d'une demande dans le cadre du volet de financement « Numérisation, reformatage et migration » du programme de subventions du CANB.

La description au niveau des articles n'est financée que pour les photographies, le matériel audiovisuel, les cartes et les plans, ainsi que le matériel graphique. Le programme de subventions du CANB ne finance pas la description au niveau des articles pour les lettres, les registres ou le matériel publié (c'est-à-dire les livres, les bibles, etc.).

La demande doit respecter les délais indiqués dans l'annexe A (pages 12 à 16) pour les projets de classement et de description.

### Liste de contrôle pour le classement et la description

- Lisez les *lignes directrices du programme de subventions 2026-2027 du CANB*.
- Lisez le *formulaire de demande d'arrangement et de description et la grille d'évaluation* (disponibles sur le site Web du CANB).
- Rassemblez toutes les informations pertinentes sur le fonds/la collection.
- **Rédigez, relisez et modifiez une ébauche de demande de subvention, y compris le tableau des coûts du projet pour le classement et la description et la redéfinition.**
- **Envoyez le projet de demande dûment rempli au conseiller en archivistique du CANB pour examen avant <sup>le</sup> 31 mars 2026.**
- Examinez et appliquez les modifications suggérées par le conseiller en archivistique du CANB à votre demande, le cas échéant.
- Soumettez votre demande finale au conseiller en archivistique du CANB par courriel avant **le 15 mai 2026.**

## 2. Numérisation, migration et reformatage du matériel audiovisuel

Seuls les projets dont les descriptions de fonds/collections sont conformes à la norme RAD seront pris en considération pour la numérisation, le reformatage ou la migration.

Les projets de numérisation, de reformatage ou de migration qui comportent un volet important de préservation seront également pris en considération. Veuillez joindre une copie de la politique et des procédures de numérisation de votre institution. La demande doit indiquer comment votre institution permettra au public d'accéder aux documents numérisés.

La demande doit être accompagnée d'un formulaire de demande de reformatage ou de migration dûment rempli, provenant de la Division du son et de l'image animée (SMI) du PANB.

Si le coût du projet dépasse le montant accordé, l'institution devra couvrir le dépassement.

Le programme de subventions du CANB ne finance pas le montage des documents numérisés. Cela inclut, sans s'y limiter, l'utilisation de Photoshop et l'amélioration audio.

### Liste de contrôle pour la numérisation, la migration et le reformatage de documents audiovisuels

- Lisez *les lignes directrices du programme de subventions du CANB 2026-2027*.
- Lisez *le formulaire de demande de subvention pour la numérisation, la migration et le reformatage de matériel audiovisuel et la grille d'évaluation* (disponibles sur le site web du CANB).
- Communiquez avec l'Unité des médias spéciaux des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick pour faire effectuer la numérisation, la migration ou le reformatage proposés.
- Rassemblez les outils de recherche, la politique et les procédures de numérisation de votre institution, ainsi que le formulaire de demande de reformatage ou de migration dûment rempli.
- **Rédigez, relisez et modifiez une ébauche de la demande de subvention (y compris le tableau budgétaire).**
- **Envoyez le projet rempli au conseiller en archivistique de la CANB pour examen avant le 31 mars 2026.**
- Examinez et appliquez les modifications suggérées par le conseiller en archivistique du CANB à votre demande, le cas échéant.
- Envoyez votre candidature définitive au conseiller aux archives du CANB par courriel avant **le 15 mai 2026.**

### 3. Numérisation, migration et reformatage en interne

Seuls les projets dont les descriptions de fonds ou de collections sont conformes aux normes RAD et figurent dans ArchivesCANB seront pris en considération pour la numérisation, le reformatage ou la migration.

Toutes les demandes présentées dans le cadre de ce volet de financement doivent inclure les documents suivants:

- Politique et procédures de numérisation de l'institution
- Normes de numérisation suivies par votre institution.
- La politique et les procédures de l'institution pour permettre au public d'accéder au matériel numérisé.
- Description de la manière dont votre institution stocke les documents numériques.

Le CANB ne financera pas la numérisation de documents publiés ni les projets qui produisent du contenu uniquement à des fins de médias sociaux.

#### Liste de contrôle pour la numérisation, la migration et le reformatage en interne

- Lisez les *lignes directrices du programme de subventions 2026-2027 du CANB*.
- Lisez le *formulaire de demande et la grille d'évaluation pour la numérisation, la migration et le reformatage à l'interne* (disponibles sur le site Web du CANB).
- Rassemblez le lien vers le fonds/la collection dans ArchivesCANB, la politique et les procédures de numérisation de votre institution, les normes de numérisation de votre institution, la politique et la procédure d'accès aux documents numérisés de votre institution, ainsi que la manière dont votre institution stocke les documents numérisés.
- **Rédigez, relisez et modifiez une ébauche de la demande de subvention, en incluant toutes les lignes nécessaires dans la section Budget.**
- **Envoyez le projet de demande rempli au conseiller en archivistique du CANB pour examen avant le 31 mars 2026.**
- Examinez et appliquez les modifications suggérées par le conseiller en archivistique du CANB à votre demande, le cas échéant.
- Soumettez votre demande finale au conseiller aux archives du CANB par courriel avant **le 15 mai 2026.**

#### 4. Achat de fournitures

Les projets relevant de ce volet de financement peuvent inclure, sans s'y limiter:

- Boîtes d'archivage
- Classeurs de qualité archivistique
- Pochettes de rangement pour photographies

Les candidats peuvent demander une subvention d'un montant maximal de 2,500\$.

#### Liste de contrôle pour l'achat de fournitures

- Lisez *les lignes directrices du programme de subventions 2026-2027 du CANB*.
- Lisez *le formulaire de demande d'achat de fournitures et la grille d'évaluation* (disponibles sur le site web du CANB).
- Rassemblez tous les prix et les liens vers les fournitures que votre établissement souhaite acheter.
- **Rédigez, relisez et modifiez une ébauche de la demande de subvention, en accordant une attention particulière à toutes les lignes nécessaires de la section Budget.**
- **Envoyez le projet de demande dûment rempli au conseiller aux archives du CANB par courriel pour examen avant <sup>le</sup> 31 mars 2026.**
- Examinez et appliquez les modifications suggérées par le conseiller aux archives du CANB à votre demande, le cas échéant.
- Envoyez votre demande finale au conseiller aux archives du CANB par courriel avant **le 15 mai 2026.**

## 5. Redéfinition des fonds non conformes à la norme RAD

Les projets relevant de ce volet de financement comprennent:

- La conversion des instruments de recherche non conformes à la norme RAD en instruments de recherche conformes à la norme RAD.

Les candidats doivent joindre une copie des instruments de recherche existants à leur demande afin de faciliter l'évaluation. Le nouvel instrument de recherche conforme à la RAD doit être saisi dans ArchivesCANB.

Pour déterminer le temps nécessaire à la création d'un nouvel instrument de recherche conforme au RAD, veuillez utiliser les lignes directrices relatives au temps nécessaire pour les projets de classement et de description figurant à l'annexe A (pages 12 à 16).

### Liste de contrôle pour la redéfinition des fonds non conformes au RAD

- Lisez les *lignes directrices du programme de subventions 2026-2027 du CANB*.
- Lisez le *formulaire de demande de subvention pour la redéfinition des fonds non conformes au RAD et la grille d'évaluation* (disponibles sur le site web du CANB).
- Rassemblez toutes les informations pertinentes et les instruments de recherche concernant le fonds ou la collection.
- Rédigez, relisez et modifiez une ébauche de demande de subvention, y compris *le tableau des coûts du projet pour le classement et la description et la redéfinition*.
- **Envoyez le projet de demande dûment rempli au conseiller en archivistique du CANB par courriel pour examen avant le 31 mars 2026.**
- Examinez et appliquez les modifications suggérées par le conseiller en archivistique du CANB à votre demande, le cas échéant.
- Soumettez votre demande finale au conseiller en archivistique du CANB par courriel avant **le 15 mai 2026**.

## 6. Formation et perfectionnement professionnel

Les projets relevant de ce volet de financement comprennent:

- Le financement pour envoyer du personnel et/ou des bénévoles suivre des formations ou des programmes de perfectionnement professionnel en dehors de leur établissement.
- Le financement pour organiser une formation ou un perfectionnement professionnel au sein de leur établissement pour le personnel et/ou les bénévoles.

Les candidats peuvent demander une prise en charge des frais d'inscription jusqu'à concurrence de 2 500 \$ ou des honoraires des formateurs. Les autres frais de formation associés seront pris en considération en fonction du budget du programme de subventions du CANB.

Les demandes doivent inclure toutes les informations relatives à la formation ou au perfectionnement professionnel, ainsi que des informations sur la ou les personnes chargées de dispenser la formation.

Les services de formation ou de perfectionnement professionnel fournis par le conseiller en archivistique sont inclus dans la cotisation annuelle au CANB et ne nécessitent pas de demande au programme de subventions du CANB.

Toutes les demandes doivent décrire clairement la valeur de la formation ou du perfectionnement professionnel pour l'institution et pour la personne qui y participe. Le cas échéant, la formation doit avoir lieu au Nouveau-Brunswick et, si possible, être ouverte à l'ensemble des membres du CANB. Si la formation est recommandée pour un seul membre, le conseiller en archivistique doit être invité à assister à la session afin que les connaissances acquises puissent être partagées plus largement.

Une fois la formation terminée, un rapport doit être soumis au conseiller en archivistique afin de documenter les enseignements tirés de l'atelier, de la conférence ou du webinaire. Ce rapport sera intégré au bulletin d'information en ligne de la CANB.

### Liste de contrôle pour la formation et le perfectionnement professionnel

- Lisez les *lignes directrices du programme de subventions 2026-2027 du CANB*.
- Lisez le *formulaire de demande de subvention pour la formation et le perfectionnement professionnel* et la *grille d'évaluation* (disponibles sur le site web du CANB).
- Rassemblez toutes les informations pertinentes sur les possibilités de formation/développement professionnel.
- **Rédigez, relisez et modifiez une ébauche de la demande de subvention, y compris le tableau budgétaire.**
- **Envoyez le projet rempli au conseiller aux archives du CANB par courriel pour examen avant le 31 mars 2026.**
- Vérifiez et appliquez les modifications suggérées par le conseiller aux archives du CANB à votre demande, le cas échéant.
- Soumettez votre demande finale au conseiller aux archives du CANB par courriel avant **le 15 mai 2026.**

## Annexe A : Calendrier pour les projets de classement et de description

### Classement et description des fonds/collections non traités

Les lignes directrices suivantes concernant le temps nécessaire au traitement des documents d'archives doivent être utilisées pour calculer le temps nécessaire à la réalisation des projets de classement et de description des fonds/collections non traités.

#### Recherche documentaire

Maximum de 35 heures par projet. La recherche documentaire consiste à effectuer des recherches sur le créateur du fonds ou de la collection et à recueillir d'autres informations nécessaires à la compréhension des documents.

#### Évaluation

| Quantité       | Travail nécessaire                                                                                                                                                                                            |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0,5 m par jour | Matériel en désordre, non classé dans des dossiers ou dans des dossiers sans titre. Aucune liste n'existe, aucun système de classement n'est utilisé ou apparent, et une réduction importante est nécessaire. |
| 1 m par jour   | Quelques titres ou divisions de fichiers, mais un tri important est nécessaire pour réduire la taille.                                                                                                        |
| 1,5 m par jour | Contrôle physique en place, tri/révision nécessaire, la sélection réduit la taille.                                                                                                                           |
| 3 m par jour   | Grands livres, procès-verbaux ou plan de classement qui seront conservés.                                                                                                                                     |

Une journée = journée de travail de 7 heures

Remarque : certains fonds/collections peuvent nécessiter plusieurs directives temporelles. S'il y a 4 m de documents textuels et que 1 m n'est pas classé et doit être considérablement réduit, il faudra alors 2 jours pour évaluer ce 1 m. Si les 3 autres m sont constitués de registres et de procès-verbaux, il faudra 1 jour pour traiter ces documents. Le nombre total de jours nécessaires pour évaluer ce fonds/cette collection est donc de 3 jours (ou 21 heures).

N'oubliez pas que la quantité de documents restant après l'évaluation est le nombre que vous devez utiliser pour le reste de vos calculs. Par exemple, si vous avez 1 mètre de documents avant l'évaluation et qu'il vous reste 0,5 mètre de documents textuels après l'évaluation, vous devez utiliser 0,5 mètre pour tous les calculs ultérieurs.

### Traitement physique

Cela comprend toutes les activités liées à la conservation et au stockage du matériel.

| Quantité       | Travail nécessaire                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0,5 m par jour | Matière première nécessitant peu ou pas de traitement physique. Nécessitera un aplatissement important, le retrait des agrafes, le remplacement des trombones et/ou le remplacement ou l'ajout de dossiers et de boîtes d'archivage. |
| 1 m par jour   | Il est nécessaire d'aplatir certains documents, d'enlever les agrafes, de remplacer les trombones et/ou de remplacer ou d'ajouter des chemises et des boîtes d'archivage.                                                            |
| 1,5 m par jour | Repliage et emballage nécessaires, remplacement éventuel des trombones et des agrafes.                                                                                                                                               |
| 3 m par jour   | Seul un certain réemballage/reclassement est nécessaire.                                                                                                                                                                             |

Une journée = journée de travail de 7 heures

## Organisation

Les activités comprennent toutes les étapes liées à l'organisation physique du contenu.

| Quantité       | Travail nécessaire                                                                                                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0,5 m par jour | Aucun ordre discernable, comparaison importante nécessaire avec diverses parties des fonds/collections pour constituer des dossiers, puis classer les dossiers.             |
| 1 m par jour   | Le matériel est classé dans des fichiers, mais les liens entre les fichiers sont ténus et la hiérarchie ou la série et les fichiers ne sont pas évidents.                   |
| 1,5 m par jour | La relation entre les séries ou les groupes de dossiers n'est pas claire.                                                                                                   |
| 3 m par jour   | Les séries et les sous-série sont en place, ce qui ne demande guère plus que la vérification du plan de classement (système alphabétique, chronologique ou alphanumérique). |

Une journée = journée de travail de 7 heures

## Description

Cela englobe tous les aspects du processus intellectuel consistant à attribuer des éléments descriptifs au fonds/à la collection et à tous les autres niveaux de la hiérarchie jusqu'au niveau du fichier. Pour tous les formats non textuels, voir ci-dessous pour des directives supplémentaires.

| Quantité       | Travail nécessaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0,5 m par jour | Les descriptions au niveau des dossiers, des sous-séries, des séries et des fonds/collections doivent être créées à partir de zéro. Les séries importantes nécessitent des descriptions RAD. Les descriptions au niveau des dossiers, des sous-séries, des séries et des fonds/collections doivent être créées à partir de zéro. Les séries importantes nécessitent des descriptions RAD. |
| 1 m par jour   | Un travail important est nécessaire pour les dossiers/séries.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1,5 m par jour | Les informations nécessaires à la description des dossiers et des séries sont disponibles ou évidentes, et il suffit de les compiler. Les séries présentent une certaine complexité, mais les documents sont accompagnés de données contextuelles substantielles pour les éléments de description et la structure hiérarchique.                                                           |
| 3 m par jour   | L'organisation est simple ou directe, avec une grande homogénéité au sein des séries et des relations simples entre les séries et les sous-séries.                                                                                                                                                                                                                                        |

Une journée = journée de travail de 7 heures

## **Production d'instruments de recherche et saisie des instruments de recherche dans ArchivesCANB**

Bien qu'il puisse y avoir certaines anomalies, on s'attend à ce que le temps nécessaire à la production de l'instrument de recherche soit proportionnel à l'étendue du fonds ou de la collection, au niveau de description, au nombre de dossiers et à la complexité du classement.

| <b>Quantité</b> | <b>Travail nécessaire</b> |
|-----------------|---------------------------|
| 2 m ou moins    | 7 à 21 heures             |
| 3 à 5 m         | 21 à 35 heures            |
| 6 à 10 m        | 35 à 49 heures            |
| 11 m à 15 m     | 49 à 63 heures            |
| 16 m ou plus    | 63 à 77 heures            |

Journée de travail de 7 heures = un jour

### **Temps alloué pour d'autres formats de matériel**

#### **Photographies**

| <b>Action</b>           | <b>Quantité</b>     |
|-------------------------|---------------------|
| Évaluation et sélection | 30 images par heure |
| Disposition             | 7 images par heure  |
| Description             | 7 images par heure  |
| Traitement physique     | 14 images par heure |

### Enregistrements sonores et images animées

| Action                                                                    | Quantité                      |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Évaluation et sélection ; classement ; description et traitement physique | Durée des enregistrements x 4 |

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

### Matériel architectural et cartographique

| Action                  | Quantité               |
|-------------------------|------------------------|
| Évaluation et sélection | 3,5 éléments par heure |
| Classement              | 7 articles par heure   |
| Description             | 3 articles par heure   |
| Traitement physique     | 3 articles par heure   |