



ID du projet – Pour usage interne seulement

PNDA 2006-2007
FIN DU PROJET – RAPPORT FINAL

PROTÉGÉ une fois rempli.

| PARTIE A – Information sur l'organisme subventionné | | | | |
|---|---------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Nom de l'organisme | | | Circonscription électorale fédérale | |
| Name de la personne-ressource | | | Titre | |
| <input type="radio"/> M. | <input type="radio"/> Mme | <input type="radio"/> Autre (spécifier) | | Langue de communication <input type="radio"/> Français <input type="radio"/> Anglais |
| Téléphone () | | Télécopieur () | | |
| ADRESSE | | | | |
| App./Bureau | Rue ou Case postale | Ville | Province/Territoire | Code postal |
| Adresse du site Web | | | Adresse de courriel | |
| Adresse postale (si différente) | | | | |
| App./Bureau | Rue ou Case postale | Ville | Province/Territoire | Code postal |

| PARTIE B – Identification du projet | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Titre du projet : | |
| Date de début du projet : | Date de fin du projet : |

PARTIE C – Rapport sur les résultats obtenus, par objectif du PNDA

Lors de la préparation de votre rapport, rappelez-vous que chacun des objectifs du PNDA doit générer des résultats à court et à long terme :

Résultats à court terme :

1. augmentation des contenus du catalogue national;
2. augmentation de l'information disponible à propos des services d'archives et des fonds et collections qu'ils conservent; partenariats et programmes pour attirer de nouveaux utilisateurs;
3. sensibilisation accrue aux besoins des Autochtones et des communautés multiculturelles en matière d'archives;
4. davantage de compétences de base dans la communauté archivistique;
5. meilleure préservation des fonds et collections d'archives au Canada.

Résultats à long terme :

1. les Canadiens ont un meilleur accès à l'ensemble de leur patrimoine archivistique;
2. les Canadiens connaissent mieux et utilisent mieux leur patrimoine archivistique;
3. le patrimoine archivistique du Canada reflète la diversité canadienne;
4. le Canada est capable de répondre aux besoins en constante évolution de ses citoyens en matière d'information et de formation, grâce à un solide réseau d'archives;
5. le patrimoine archivistique est préservé pour les générations actuelles et futures.

Vous devriez pouvoir relier votre projet à la réalisation de ces résultats.

Directives

Décrivez ci-dessous tous les produits ou services générés par votre projet et les résultats atteints en soutien à l'objectif du PNDA que vous avez choisi. Décrivez aussi les principaux produits et services, et les résultats atteints, en soutien à d'autres objectifs du PNDA. Veuillez aussi répondre, dans les pages qui suivent, aux questions spécifiques posées, par objectif (s'appliquant à votre projet). Vous pouvez ajouter des pages supplémentaires, au besoin.

Veillez noter que :

- Dans le cas d'un projet de conseiller en technologies de l'information (TI), décrivez sa contribution aux objectifs pertinents (s'il y a lieu et si c'est possible) et comment les activités de cette personne ont fait progresser l'organisme vers l'atteinte de cet objectif. Les activités et résultats d'un tel projet doivent être au moins décrits sous l'objectif #1.
- Dans le cas d'un projet de conseiller en archivistique et en formation, décrivez sa contribution à chaque objectif pertinent (s'il y a lieu et si c'est possible) et comment les activités de cette personne ont fait progresser l'organisme vers l'atteinte de cet objectif. Les activités et résultats d'un tel projet doivent être au moins décrits sous l'objectif #4.
- Dans le cas d'un projet de conseiller en préservation, décrivez sa contribution à chaque objectif pertinent (s'il y a lieu et si c'est possible) et comment les activités de cette personne ont fait progresser l'organisme vers l'atteinte de cet objectif. Les activités et résultats d'un tel projet doivent être au moins décrits sous l'objectif #5.

Veillez cocher l'objectif du PNDA dans lequel s'inscrivait votre demande de subvention.

- 1. Augmenter l'accès au patrimoine archivistique du Canada par le biais du catalogue national
- 2. Faire mieux connaître le patrimoine archivistique du Canada et augmenter son utilisation
- 3. Augmenter la représentation, dans le patrimoine archivistique du Canada, des peuples autochtones et des groupes ethnoculturels sous-représentés
- 4. Augmenter la capacité des réseaux archivistiques à entreprendre des activités stratégiques et de développement
- 5. Augmenter la capacité des institutions d'archives à préserver le patrimoine archivistique du Canada

Description des produits et services et des résultats du projet PNDA (vous pouvez utiliser des pages séparées, si vous préférez)

| |
|--|
| Objectif #1 |
| Est-ce la première fois que votre établissement fournit des descriptions au catalogue national (ArchivesCanada)? Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> |
| Les descriptions préparées grâce à ce projet ont-elles été soumises à votre réseau provincial ou territorial pour être ensuite versées au catalogue national? Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Si non, veuillez expliquer pourquoi : |
| Combien de nouvelles descriptions au niveau du fonds votre établissement a-t-il versé au catalogue national grâce à ce projet? Nombre : _____ Sans objet <input type="radio"/> |
| Combien de nouvelles descriptions conformes aux RDDA aux niveaux du fonds, de la série et de la sous-série ont été ajoutées dans le système de votre établissement ou à votre réseau provincial ou territorial grâce à ce projet? (Précisez le nombre de fonds, de séries, de sous-séries) Fonds : _____ Séries : _____ Sous-séries : _____ |
| Combien de fonds ont été redécrits pour les rendre conformes aux RDDA grâce à ce projet? Nombre : _____ Sans objet <input type="radio"/> |
| Quelle est l'étendue des documents décrits grâce à ce projet? (Indiquez la mesure en mètres linéaires et/ou en nombre de pièces) Mètres linéaires : _____ Nombre de pièces : _____ |

| |
|---|
| Objectif #2 |
| Décrivez en les numérotant les différentes activités réalisées pour faire connaître davantage le patrimoine archivistique ou atteindre de nouvelles clientèles grâce à ce projet? (ex. : Semaine des archives). |
| Quel public était visé par ce projet? (S'il y a lieu) |
| Décrivez en les numérotant les différentes activités réalisées pour augmenter l'utilisation des archives, en particulier par les usagers non traditionnels, grâce à ce projet? |
| Quel était le groupe d'usagers traditionnels ou non traditionnels impliqué dans ce projet? (S'il y a lieu) |

Décrivez tout autre activité réalisée dans le cadre du projet (veuillez fournir des données quantitatives et qualitatives précises).

Objectif #3

Combien de descriptions de fonds permettant de repérer des documents avec des contenus autochtones ou relatifs à des groupes ethnoculturels ont été versées au réseau provincial ou territorial et au catalogue national grâce à ce projet?

Nombre : _____

Décrivez (s'il y a lieu) comment ce projet a augmenté la participation de communautés autochtones et de groupes ethnoculturels dans le patrimoine archivistique et, de ce fait, leur représentation dans le système archivistique canadien.

Identifiez les communautés autochtones ou les groupes ethnoculturels représentés dans votre projet.

Décrivez tout autre activité réalisée dans le cadre du projet (veuillez fournir des données quantitatives et qualitatives précises).

Objectif #4

Décrivez les activités stratégiques, promotionnelles et de développement réalisées pour accroître les capacités du réseau d'archives, afin de le rendre plus indépendant, autonome et viable, de la manière suivante :

- Nombre d'outils élaborés : _____
- Identifiez et décrivez la nature et le but de chaque outil (manuel, normes, etc.) dans l'espace ci-dessous
- Nombre de fois que chaque outil a servi : _____
- Nombre de personnes rejointes par chaque outil : _____
- Nombre d'activités promotionnelles : _____
- Identifiez et décrivez, ci-dessous, chaque activité promotionnelle (ex. : concernant l'utilisation des RDDA ou d'une norme en préservation)
- Nombre de personnes rejointes par chaque activité promotionnelle : _____
- Identifiez et décrivez, ci-dessous, la nature et le but de chaque activité de développement professionnel (ex. : atelier, séminaire, institut)
- Nombre de jours de formation : _____
- Nombre de participants à la formation : _____

Décrivez tout autre activité réalisée dans le cadre du projet (veuillez fournir des données quantitatives et qualitatives précises).

Objectif #5

Votre projet visait-il à réaliser une évaluation globale de la préservation? Oui Non

Si oui, indiquez le nombre de recommandations formulées en matière de préservation (précisez si elles ont une portée à court, à moyen ou à long terme).

Court terme _____ Moyen terme _____ Long terme _____

Combien de recommandations formulées dans l'évaluation globale ont été mises en application? (Précisez si elles ont une portée à court, à moyen ou à long terme).

Court terme _____ Moyen terme _____ Long terme _____

Combien de pièces ou de documents possédant une valeur importante ou étant en péril ont été traités ou changés de support?

Traités _____ Changés de support _____

Quelle est l'étendue des documents relocalisés ou changés de contenants grâce à ce projet (précisez le nombre de mètres linéaires ou de pièces) [Notez : Indiquez ici toute relocalisation ou tout changement de contenant fait dans le cadre de projets s'inscrivant dans les objectifs #1 et #3]

Mètres linéaires : _____ Nombre de pièces : _____

Décrivez toute autre activité réalisée dans le cadre du projet (veuillez fournir des données quantitatives et qualitatives précises).

Activités de sensibilisation et de promotion

Donnez des exemples de documents produits dans le cadre de votre projet, immédiatement à la fin du projet ou dans les mois qui suivront : documents publicitaires, brochures, coupures de presse, adresses de pages web, communiqués et lettres adressées à des fonctionnaires. Indiquez précisément :

- la disponibilité et la distribution de tout document publicitaire;
- la date, le mode de distribution ou le nom de la publication pour tout média imprimé ou parlé;
- la date, le lieu et le nombre de participants pour chaque événement ou activité visant à présenter ou à promouvoir votre produit ou votre service.
- l'impact de l'activité

Produit ou service

S'il y a lieu, joignez une copie du produit final résultant de votre projet (ex. : instrument de recherche, documents promotionnels, trousse d'intervention en cas d'urgence, manuel de formation, rapport d'évaluation globale des conditions de préservation). Si le document produit est très long, joindre uniquement certaines pages comme preuve de sa réalisation (ex. : page titre, table des matières, sommaire exécutif, et quelques pages choisies).

PARTIE E - Rapport financier**Sources de financement**

| | |
|-------------------------------------|----|
| Contribution de BAC (PNDA) | \$ |
| Contribution du demandeur | \$ |
| Autres sources <i>Précisez :</i> | \$ |
| Total : | \$ |

Dépenses et investissement

| | Estimé budgétaire initial total (toutes les sources) | Colonne A | Contribution du demandeur | | Colonne B | Colonne C (A + B) |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------|-----------|--|-------------------------|
| | | Contribution de BAC (PNDA) | | | Contribution totale du demandeur (Argent + nature) | Coût total du projet |
| | | | en argent | en nature | | |
| Salaires et autres rémunérations | | | | | | |
| Honoraires et services professionnels ou de consultants | | | | | | |
| Contributions bénévoles | | | | | | |
| Frais de voyage et de réunion | | | | | | |
| Promotion et communications | | | | | | |
| Fournitures et équipement | | | | | | |
| Autres petits investissements (maximum 5 000\$) | | | | | | |
| Administration du projet (maximum 15%) | | | | | | |
| Autres coûts | | | | | | |
| Total des dépenses pour le projet | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

Contribution totale de BAC (PNDA) reçue pour ce projet : _____ \$

Excédent remis au **Conseil canadien des archives** (s'il y a lieu) : _____ \$

| Dépenses et investissement réels par objectif (Remplissez ce tableau uniquement si vous pouvez identifier des progrès mesurables dans l'atteinte d'objectifs autres que celui sous lequel vous avez inscrit votre projet – veuillez être le plus précis possible) | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|-----------------------------------|
| | Objectif 1 | | Objectif 2 | | Objectif 3 | | Objectif 4 | | Objectif 5 | | Coût total du projet ¹ |
| | Argent | Nature | Argent | Nature | Argent | Nature | Argent | Nature | Argent | Nature | |
| Salaires et autres rémunérations | | | | | | | | | | | |
| Honoraires et services professionnels ou de consultants | | | | | | | | | | | |
| Frais de voyage et de réunion | | | | | | | | | | | |
| Promotion et communications | | | | | | | | | | | |
| Fournitures et équipement | | | | | | | | | | | |
| Autres petits investissements (maximum 5 000\$) | | | | | | | | | | | |
| Administration du projet (maximum 15%) | | | | | | | | | | | |
| Autres coûts | | | | | | | | | | | |
| Total des dépenses du projet | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

Contributions bénévoles dans le projet

Nombre total de bénévoles : _____ Nombre total d'heures effectuées par les bénévoles : _

¹ Les coûts totaux indiqués dans cette colonne doivent être identiques aux coûts indiqués à la partie E, colonne C.

| PARTIE F – Signature (obligatoire) | | |
|---|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Je déclare que les renseignements fournis dans ce rapport sont exacts, complets et correctement présentés. • Je comprends que les renseignements fournis dans la présente demande puissent être divulgués par Bibliothèque et Archives Canada, en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>. | | |
| SIGNATURE (Personne autorisée à engager les ressources de l'organisation) | | |
| | | |
| <i>Signature de la personne autorisée</i> | <i>Nom et titre (en caractères d'imprimerie)</i> | <i>Date</i> |

MERCI!

| À l'usage de l'administration seulement – Secrétariat du CCA | |
|---|-------------|
| Le rapport final du projet est accepté. | |
| | |
| <i>Gestionnaire du PNDA</i> | <i>Date</i> |
| <i>Directrice exécutive du CCA</i> | <i>Date</i> |