

Lignes directrices pour l'évaluation des projets soumis au PNDA

Introduction

- Il est très important d'être méticuleux lors de la rédaction des demandes de financement, de l'évaluation de ces demandes et de la production des rapports finaux, et ce, pour les raisons suivantes :
 - premièrement, le PNDA doit satisfaire aux exigences rigoureuses du Cadre de responsabilité adopté par le gouvernement fédéral. Il doit également réussir l'examen et l'évaluation du programme par le Conseil du Trésor, en vertu des Politiques sur les paiements de transfert. Nous devons être capables de prouver les résultats que nous disons avoir atteints et d'évaluer notre performance au vu de ces résultats; il faut donc démontrer l'efficacité, l'efficience et l'optimisation des ressources du programme. Ceci doit être fait de telle manière que toutes les informations et les activités décrites puissent être comprises par des personnes qui n'ont aucune connaissance des archives, ni aucune affinité avec le monde des archives, qui ne sont pas nécessairement disposées à accorder le bénéfice du doute aux demandeurs, et qui sont, par la nature même de leurs fonctions, plutôt enclines à rechercher des problèmes, des erreurs et des incohérences;
 - deuxièmement, nous devons indiquer les montants investis en argent et en nature par les autres partenaires dans ce programme à frais partagés;
 - troisièmement, nous devons clairement démontrer à quel point le patrimoine archivistique national du Canada est une ressource culturelle partagée et utilisée par le gouvernement fédéral, et que cette ressource est pertinente et profite à tous les Canadiens; par conséquent, nous devons aussi démontrer que le gouvernement fédéral, en partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, a un rôle à jouer en soutenant l'infrastructure nécessaire pour préserver ce patrimoine et le rendre accessible à tous les Canadiens;
 - en conséquence, nous devons démontrer que les objectifs, les résultats et le financement du PNDA sont une priorité et une responsabilité que le gouvernement fédéral partage avec d'autres juridictions.

Justification et documentation de l'évaluation

- Les comités d'évaluation doivent consigner par écrit toutes les raisons justifiant le pointage accordé; à l'aide de la grille d'évaluation, ils doivent classer les projets en ordre de priorité, selon les résultats attendus et selon leur capacité à favoriser la réalisation de l'objectif sous lequel ont été soumis dans la demande de financement.
- On ne doit soumettre au CCA qu'une seule grille d'évaluation par projet; cette grille indiquera la moyenne des points accordés par l'ensemble des évaluateurs, et leur justification.
- Si un comité d'évaluation souhaite modifier d'une manière ou d'une autre la proposition d'un demandeur, il doit indiquer, dans la grille d'évaluation, que le demandeur en a été informé et qu'il accepte cette modification.
- Le comité doit transmettre au secrétariat du CCA toutes les demandes originales, incluant celles dont le financement est recommandé ainsi que celles qui sont approuvées mais pour lesquelles il n'y a pas d'argent disponible. Veuillez noter que les comités d'évaluation ne

doivent en aucun cas écrire sur un formulaire de demande original à moins qu'il ne soit clairement indiqué que ce changement a été approuvé par l'organisme demandeur.

- Les comités d'évaluation doivent fournir une liste de toutes les demandes classées par ordre de priorité et identifier celles qui font l'objet d'une recommandation de financement, celles qui sont approuvées sans avoir de fonds disponibles, et celles qui ne sont pas approuvées. [Un modèle de document est disponible à l'adresse http://www.cdncouncilarchives.ca/f-NADP_10-11.html]
- Une copie du procès-verbal de la réunion d'évaluation, incluant une proposition recommandant les projets à financer, doit être transmise au secrétariat du CCA (les titres des demandes approuvées doivent apparaître dans la proposition).

Processus d'évaluation

- Les comités d'évaluation doivent utiliser la grille d'évaluation de l'année courante. Cette grille peut être modifiée d'une année à l'autre.
- Les comités d'évaluation doivent s'assurer que le total du financement demandé par leur conseil et leurs établissements membres n'excède pas l'allocation provinciale ou territoriale.
- Les demandes soumises par un conseil ne doivent pas être évaluées par le comité d'évaluation provincial ou territorial. Il n'y a pas de grille d'évaluation pour ces demandes, et elles ne doivent pas être classées en ordre de priorité.
- Le représentant qui signe une demande au nom de son conseil, ne peut signer une demande soumise par l'établissement où il travaille à titre d'employé rémunéré ou bénévole.
- Les projets doivent être évalués par rapport à l'objectif sous lequel le demandeur a décidé d'inscrire son projet, même si cet objectif ne semble pas être le plus approprié. Par exemple, un demandeur pourrait tenir à présenter sous l'objectif no 1 un projet de classement et de description de documents d'archives relatifs à l'objectif no 3. Dans ce cas, la demande doit être évaluée selon les critères de l'objectif no 1 et non à l'objectif no 3, même si le pointage du projet en être affecté de façon négative.
- Les projets qui ne correspondent pas à un objectif devraient être rejetés.
- Les projets doivent être évalués de façon impartiale et conséquente. Un projet de qualité supérieure proposant le même type d'activités qu'un projet de moindre qualité se méritera une note plus élevée.
- Les comités d'évaluation devraient accorder des pointages tenant compte des critères d'évaluation.
- Chaque objectif est assorti de plusieurs ensembles de critères. Pour évaluer un projet, les membres d'un comité d'évaluation doivent choisir et utiliser l'ensemble de critères qui semble le plus pertinent pour le contenu du projet.
- Les demandes doivent être évaluées selon :
 - les résultats attendus satisfont plus ou moins aux critères d'évaluation, aux priorités nationales et locales, et selon qu'ils contribuent à la réalisation de l'objectif sous lequel le projet est inscrit;
 - le jumelage des sources de financement répond aux exigences du PNDA.
- Les demandes **ne doivent pas** être évaluées selon :
 - la grosseur de l'établissement. Les établissements ayant plus de personnel, ou des employés mieux rémunérés, peuvent être en meilleure position pour fournir des fonds de jumelage, mais cela ne signifie pas que leur projet produira de meilleurs résultats;

- le montant de la contribution demandée. Les projets devraient être notés et classés selon les résultats attendus, quelle que soit l'envergure du financement demandé;
- l'ampleur ou la portée du projet. Les projets devraient être notés et classés selon les résultats attendus, quelles que soient l'ampleur ou la portée du projet.
- que l'établissement a déjà reçu ou non du financement pour un projet réalisé dans le cadre du PNDA (sauf si le demandeur est considéré comme un « délinquant » dans l'exécution d'un projet ou la production de rapports).
- Le financement doit être accordé uniquement au mérite (c.-à-d. en fonction de la pertinence et de l'impact des résultats du projet, et mesurés en fonction de sa contribution à la réalisation d'un objectif du PNDA).
- Les projets archivistiques soumis sous l'objectif no 4 doivent être examinés attentivement dans l'optique de financer les projets qui favorisent des progrès stratégiques et de développement.

Examen du contenu de la demande – Éléments à considérer

- La demande doit être évaluée uniquement à partir des informations contenues dans le formulaire de demande et non à partir des connaissances personnelles ou des compétences archivistiques des évaluateurs.
- Les évaluateurs doivent s'assurer que les demandes sont complètes. Voici quelques exemples de documents manquants dans les demandes reçues par le passé :
 - Preuve de statut juridique de l'organisme
 - Pièces jointes
 - Signature originale du demandeur (les photocopies de demandes déjà signées ne sont pas acceptées)
 - Signature originale du représentant du conseil, dans la section en gris apparaissant à la dernière page du formulaire de demande – sauf pour les demandes soumises par le conseil lui-même
 - Sections non complétées
 - Indication des types de contributions : en argent ou en nature (A/N), confirmées ou prévues (C/P).
- Les évaluateurs doivent s'assurer que toutes les informations importantes sont écrites dans la demande.

Pour l'objectif no 1 :

- Étendue des documents
- Dates inclusives
- Normes qui seront utilisées
- Confirmation que toutes descriptions seront versées sur ARCHIVESCANADA.ca

Pour l'objectif no 2 :

- Titulaire du droit d'auteur des articles, films, etc.
- Les projets portant principalement sur le classement et la description de documents d'archives devraient être inscrits sous l'objectif no 1, même s'ils comprennent des activités de sensibilisation.

Pour l'objectif no 3 :

- Le classement et la description de documents relatifs aux autochtones devraient être inscrits sous cet objectif, et non sous l'objectif no 1.

Pour l'objectif no 5 :

- Les normes utilisées
- Les activités de préservation s'appuient-elles sur les recommandations d'une évaluation globale de la préservation?

Pour toutes les demandes :

- Les évaluateurs doivent porter une attention particulière au budget. Les erreurs de calcul sont fréquentes.
- Les coûts d'administration du projet ne peuvent excéder 15 % du total des autres coûts du projet. Pour calculer le montant maximal admissible pour les frais d'administration, consultez le tableau B2. Additionnez tous les coûts, la contribution du PNDA et celle du demandeur, à l'exclusion de la ligne 9 – Frais d'administration du projet. Multipliez le total par 15 %. Le résultat de cette opération est la somme maximale que vous pouvez allouer à l'administration du projet.
- Vérifiez que le calendrier des versements correspond bien à l'échéancier du projet.
- Veuillez vous assurer que le remboursement de la TPS est indiqué dans le budget du projet, si applicable. Si l'organisme s'attend à recevoir un tel remboursement (en tout ou en partie), seul le montant net payé pour la TPS devrait être identifié comme dépense par l'organisme.
- Assurez-vous que le jumelage de 50 % est respecté par les établissements qui ne sont pas des organismes bénévoles.
- Des dépenses d'immobilisation devraient être faites dans les demandes provenant des institutions qui vont recevoir les produits en question, plutôt qu'au sein d'une demande plus générale provenant d'un conseil.