

## Guide d'évaluation du temps de traitement pour les projets de classement et de description

### Estimation des temps requis éligibles pour les documents textuels

#### Introduction

Nous vous invitons à utiliser les lignes directrices suivantes pour évaluer le temps requis et éligible dans le cadre de projet de traitement de fonds et de collections d'archives surtout en ce qui a trait aux étapes relatives à la classification et au classement, ainsi qu'à la description. Ces nouveaux éléments de calcul devraient vous faciliter la tâche en vous permettant d'être plus précis dans l'estimation des temps requis. Ainsi, sauf pour les étapes de la **recherche préliminaire** et de la **production d'instrument de recherche**, nous avons détaillé l'estimation des temps de traitement éligibles puisque souvent certaines parties d'un fonds ou d'une collection peuvent nécessiter différents temps de traitement selon le type de documents touchés, leur nombre, etc. Ainsi, à titre d'exemple, lors d'une première évaluation 4 mètres de documents pourraient nécessiter plusieurs barèmes de calculs tenant compte du type de documents, du type de support, de l'état de conservation ou de l'ordre des documents, etc. Par ailleurs, un mètre de document peut s'avérer plus complexe à traiter que les autres parties d'un fonds, et ainsi requérir plus de temps. Voici un exemple d'estimation pour 4 mètres linéaires de documents : (1 mètre linéaire à 0.5 mètres par jour = 2 jours) + (3 mètres de documents requérant un temps de traitement évalué à 3 mètres par jour = 1 jour). Le temps total requis pour cette phase du travail équivaldrait donc à 3 jours. Vous devrez justifier les raisons pour lesquelles votre projet nécessite tel ou tel temps de traitement selon chaque catégorie de tâches surtout si vous utilisez plusieurs barèmes de calcul. Les projets qui attribueront le temps maximum requis éligible à chaque catégorie devront faire la preuve de la nécessité des sommes demandées et expliquer l'importance du fonds d'archives. Il n'est cependant pas nécessaire d'utiliser toutes les catégories.

### Recherche préliminaire

5 jours par projet - si plus d'un fond ou collection est impliqué, 3 options sont possibles: soumettre chaque demande séparément; les traiter selon cette catégorie d'attribution [seulement 5 jours]; ou si le travail porte sur un projet de re-description plutôt qu'un projet de classification, classement et description, soumettre la demande en suivant les lignes directrices de re-description.

### Évaluation et tri

Cette catégorie comprend l'évaluation, la sélection, le constat de l'état de détérioration des documents et des conditions de rangement physiques des documents dans le fonds, donnant lieu au tri préliminaire versus l'intégration des documents au fonds.

- |                |  |
|----------------|--|
| 0.5 m par jour | Si le matériel ne semble pas être dans un ordre précis, les dossiers ne sont pas dans des chemises, ou les chemises ne portent pas de titres. Aucune liste n'accompagne les documents, le système de classement utilisé n'est pas clairement identifiable ou il n'y en a pas du tout. Une réduction significative sera nécessaire; il se trouve plusieurs documents en double ou triple exemplaires. |
| 1.0 m par jour | Si quelques titres ou divisions de dossier apparaissent, mais qu'une réduction significative sera nécessaire; il se trouve plusieurs documents en double ou triple exemplaires.  |
| 1.5 m par jour | Si un système de classement est en place, un peu de tri ou de révision est nécessaire, la sélection devrait réduire un peu la taille du fonds / collection   |
| 3.0 m par jour | Si les documents sont des registres, des procès-verbaux. Il existe un plan de classification qui pourra être utilisé.  |

### Traitement physique

Cette catégorie touche les étapes relatives à la préservation, au rangement physique et à l'entreposage du fonds d'archives.

- |                |  |
|----------------|--|
| 1.0 m par jour | Si vous avez à réaliser les tâches suivantes : mise à plat des documents, retrait des agrafes, retrait des trombones métalliques, et/ou remplacement ou addition de chemises et de boîtes. |
| 1.5 m par jour | Si vous avez à réaliser les tâches suivantes : renouvellement des chemises à dossiers et des boîtes de rangement, retrait d'un certain nombre de trombones et agrafes.                     |
| 3.0 m par jour | Si seulement le renouvellement des chemises et boîtes est requis.  |

### Classification et classement

Comprend tous les aspects concernant à la fois l'organisation intellectuelle des documents du fonds (Plan de classification) et à la fois le classement physique du contenu du fonds.

- |                |  |
|----------------|--|
| 0.5 m par jour | Si aucun ordre ne semble existé dans le fonds. Si vous devez procéder à une étude approfondie du contenu dans son ensemble et ses diverses parties pour créer et organiser les dossiers et rédiger le plan de classification.                          |
| 1.0 m par jour | Si le fonds d'archives est composé de dossiers mais que le rapport entre ces dossiers n'est pas évident ou que la hiérarchie entre la (ou les) séries et les dossiers n'est pas apparente. Vous aurez peut-être à retoucher le plan de classification. |
| 1.5 m par jour | Si la relation entre les séries ou les groupes de dossiers n'est pas clairement identifiée.  |
| 3.0 m par jour | Si l'ordre des séries et des niveaux inférieurs (dossiers) est en place, et que peu de travail de classement est en jeu sinon celui de vérifier le plan de classification (alphabétique, chronologique ou alphanumérique).                             |

### Description

Cette catégorie comprend tous les aspects du processus intellectuel d'attribution des éléments descriptifs sur le fonds/collection à traiter ainsi qu'aux niveaux inférieurs (sous-séries, sous-sous-séries) jusqu'au niveau du dossier.

- |                |   |
|----------------|---|
| 0.5 m par jour | Si les descriptions des dossiers, sous-séries, séries et fonds/collection doivent être rédigées à partir de zéro et que les séries significatives nécessitent une description selon les RDDA.   |
| 1.0 m par jour | Si un travail important de description est nécessaire au niveau des dossiers ou des séries.   |
| 1.5 m par jour | Si l'information nécessaire pour la description des dossiers et des séries est disponible et s'il s'agit simplement de la compiler. Une certaine complexité est présente au niveau des séries mais le matériel est arrivé avec des données contextuelles substantielles ou suffisantes pour compléter les éléments de description et la structure hiérarchique. |
| 3.0 m par jour | Si le classement est à la fois simple et explicite, avec une homogénéité significative au niveau des séries, et que la relation entre les séries, sous-séries et dossiers est claire.   |

### Production d'instrument de recherche

Bien que cette catégorie puisse comporter des difficultés, la durée pour la production de l'instrument de recherche devrait, dans la plupart des cas, être justifiée et proportionnelle à l'étendue de la collection, au niveau de description utilisé, au nombre de dossiers, et à la complexité du classement.

2 m ou moins	1-2 jours
3-5 m	3-4 jours
6-10 m	5-6 jours
11-15 m	7-8 jours
16 m et plus	9-10 jours

LES TEMPS DE TRAITEMENT DOIVENT ÊTRE CALCULÉS EN FONCTION DE LA QUANTITÉ DE DOCUMENTS PRÉSERVÉS SUITE AU TRI.

## **Estimation des temps requis éligibles pour les documents conservés dans d'autres formats**

### Documents iconographiques

Évaluation et sélection	200 images par jour (selon le nombre d'images avant le tri)
Classification et classement	50 images par jour (selon le nombre d'images préservées suite au tri)
Description	50 images par jour (selon le nombre d'images préservées suite au tri)
Traitement physique	100 images par jour (selon le nombre d'images préservées suite au tri)

### Enregistrements sonores

Évaluation et sélection; Classification et classement; Description; et Traitement physique :  
4 fois le temps d'écoute des bandes pour l'ensemble des fonctions

### Documents filmiques

Évaluation et sélection; Classification et classement; Description; et Traitement physique :  
4 fois le temps de projection des films pour l'ensemble des fonctions

### Documents architecturaux et cartographiques

Évaluation et sélection	25 pièces par jour
Classification et classement	50 pièces par jour
Description	20 pièces par jour
Traitement physique	20 pièces par jour

**CES MESURES NE SONT QUE DES LIGNES DIRECTRICES DESTINÉES À FACILITER L'ÉVALUATION DU TEMPS REQUIS. CE DERNIER DÉPEND, BIEN ENTENDU, DE L'ÉTAT DES DOCUMENTS À TRAITER.**