

# **Programme national de développement des archives**

**Lignes directrices 2010-2011**



Conseil canadien des archives  
Canadian Council of Archives



Library and Archives  
Canada

Bibliothèque et Archives  
Canada

Canada

## Table des matières

I. Renseignements généraux.....	3
II. Le Programme national de développement des archives (PNDA) .....	4
Description du Programme national de développement des archives (PNDA) .....	4
Structure et gestion du programme .....	4
Objectifs.....	4
Résultats.....	5
III. Le volet « Projets archivistiques » .....	6
Bénéficiaires admissibles.....	6
Projets et activités admissibles.....	6
Nature et limites de l'aide financière.....	7
Contribution du bénéficiaire en contrepartie du financement du PNDA.....	8
Dépenses admissibles.....	9
IV. Comment présenter une demande .....	10
Généralités.....	10
Énoncé des attentes pour les demandes concernant les services conseils.....	10
Critères d'évaluation .....	10
Éléments d'une demande de financement.....	11
Dates limites et procédures de présentation des demandes de financement .....	11
V. Processus de sélection et d'appel .....	13
Rôles et responsabilités dans le processus de sélection.....	13
Processus d'appel.....	15
VI. Conditions du financement .....	16
VII. Rapports .....	17
Rapport provisoire.....	17
Rapport final .....	17

Note: Par commodité, les changements importants apportés aux Lignes directrices 10-11 du PNDA sont surlignés en jaune.

## I. Renseignements généraux

Ces lignes directrices s'adressent aux institutions et organismes d'archives qui présentent des demandes de financement à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) dans le cadre du Programme national de développement des archives (PNDA). Nous vous recommandons de consulter le secrétariat du Conseil canadien des archives (CCA) ou votre conseil d'archives provincial ou territorial pour obtenir des recommandations sur la préparation d'une demande de financement.

Nous conseillons aux demandeurs de lire tout le texte des lignes directrices, car elles contiennent de l'information qui vous aidera à préparer correctement votre demande.

- Vous trouverez les formulaires de demande et d'autres documents utiles à <http://www.cdncouncilarchives.ca/>.
- Tous les dossiers de projets sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## II. Le Programme national de développement des archives (PNDA)

### Description du Programme national de développement des archives (PNDA)

Le Programme national de développement des archives (PNDA) est un programme d'aide financière de Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

Le PNDA offre du financement sous forme de contribution :

- à des institutions d'archives canadiennes et à des organismes apparentés afin de les aider à augmenter leur capacité à préserver et à rendre accessibles les documents d'archives qui documentent l'histoire du Canada et des Canadiens
- au Conseil canadien des archives (CCA) afin de lui permettre d'exercer un leadership et de fournir des services et ce, de façon à appuyer le développement des institutions et organismes d'archives de toutes les régions du Canada.

### Structure et gestion du programme

L'aide financière accordée dans le cadre du PNDA est offerte sous deux volets :

- Les institutions et organismes d'archives sont admissibles au financement en vertu du volet « Projets archivistiques » du programme. Le CCA se charge de la sélection des propositions de projets archivistiques et aussi de distribuer, en tant que tierce partie, les contributions que BAC accorde aux institutions et organismes d'archives.
- Le CCA est admissible au financement en vertu du volet « Conseil national » du programme. Chaque année, le CCA présentera à BAC, pour approbation, un plan d'affaires qui appuie les objectifs du programme. Une description du volet « Conseil national » du PNDA se trouve sur le site Web de BAC.

BAC, suite aux recommandations du CCA, approuve des approches stratégiques visant l'atteinte des objectifs, établit annuellement les priorités, et approuve les critères et les lignes directrices du programme qui guideront le CCA dans la sélection des bénéficiaires. BAC évaluera chaque année les progrès réalisés dans les deux volets du programme : « Conseil national » et « Projets archivistiques ».

### Objectifs

L'orientation du PNDA se retrouve dans les cinq objectifs du programme, lesquels contribueront à préserver et à accroître l'accès au patrimoine archivistique canadien. Les projets archivistiques seront financés selon leur degré de support envers les cinq objectifs du PNDA :

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.

### **Résultats**

Dans l'immédiat, voici les résultats auxquels on s'attend : le contenu du catalogue national augmente; il y a plus d'information disponible au sujet des institutions d'archives et de leurs fonds et collections; des partenariats sont créés et des programmes sont lancés pour attirer de nouveaux usagers; la base de compétences au sein de la communauté archivistique s'élargit; on constate une plus grande sensibilisation aux besoins, en matière d'archives, des communautés autochtones et multiculturelles, et on répond mieux à ces besoins; et, enfin, on constate une amélioration de la préservation des fonds et collections d'archives au Canada.

Finalement, on s'attend à ce que le PNDA contribue à l'atteinte des résultats ou objectifs nationaux à long terme suivants :

- Les Canadiens ont un meilleur accès à l'ensemble de leur patrimoine archivistique
- Les Canadiens connaissent mieux leur patrimoine archivistique et savent s'en servir plus efficacement
- Le patrimoine archivistique du Canada reflète la diversité de l'expérience canadienne
- Le Canada, grâce à un réseau d'archives solide, est en mesure de répondre aux besoins changeants de ses citoyens en matière d'information et d'apprentissage
- Le patrimoine archivistique est sauvegardé pour les générations actuelles et futures.

### **III. Le volet « Projets archivistiques »**

#### **Bénéficiaires admissibles**

Les organismes de bienfaisance ou sans but lucratif\* suivants peuvent présenter une demande de financement en vertu du volet « Projets archivistiques » du PNDA :

- Les conseils d'archives provinciaux ou territoriaux, ou des organismes équivalents
- Les associations d'archivistes nationales, provinciales, territoriales ou régionales
- Les institutions d'archives canadiennes qui sont accessibles au public, correspondent à la définition d'« archives » donnée dans le Règlement du CCA et sont membres en règle d'un conseil d'archives provincial ou territorial ou d'un organisme équivalent

\* Les bénéficiaires admissibles doivent aussi avoir complété tout travail requis lié à un projet antérieur financé par BAC et produit tous les rapports exigés dans le cadre de ce projet.

#### **Projets et activités admissibles**

Les projets archivistiques qui favorisent les objectifs du PNDA sont admissibles au financement dans le cadre du programme. Les organismes peuvent présenter plus d'une demande. Les propositions de projets peuvent porter sur n'importe laquelle des activités suivantes :

- Classer et décrire des documents d'archives; modifier d'anciennes descriptions de documents d'archives pour les rendre conformes aux RDDA; et rendre les descriptions accessibles par le biais d'un catalogue national
- Faire connaître la pertinence du patrimoine archivistique à un plus vaste auditoire et/ou promouvoir l'utilisation plus fréquente des documents d'archives
- Favoriser l'inclusion du patrimoine archivistique concernant ou produit par des membres des communautés autochtones et des autres groupes ethnoculturels sous-représentés, en faciliter l'accès, et encourager les membres de ces groupes à s'intéresser activement à leur patrimoine archivistique
- Produire, appliquer et diffuser de l'information et du savoir sur les normes, les outils, les approches novatrices et les pratiques exemplaires, afin que les membres de la communauté archivistique soient mieux outillés pour travailler à l'atteinte des objectifs du PNDA
- Préserver les documents d'archives, évaluer les installations physiques et les collections, et/ou élaborer des plans, des stratégies et des processus de préservation.
- Les demandes pour :
  - un projet de classement et de description, comprenant la numérisation de documents, la réalisation d'une exposition virtuelle ou une campagne de publicité doit s'inscrire dans l'objectif #1;
  - un projet de services relatif au réseau informatique (TI) d'un conseil doit s'inscrire dans l'objectif #1;
  - un projet combinant l'un ou l'autre des éléments suivants : formation, conseils, préservation et réseau de TI, doit s'inscrire dans l'objectif #4;

- un projet de formation et de services-conseils doit s'inscrire dans l'objectif #4;
- un projet de services-conseils en préservation doit s'inscrire dans l'objectif #5.
- un projet de numérisation ciblant des documents audio-visuels est éligible uniquement s'il s'inscrit dans l'objectif #5.
- un projet de numérisation inscrit dans l'objectif #1 ou 2 doit produire du contenu électronique disponible en ligne.
- un projet de numérisation ou de transcription ayant pour seul but d'enlever les originaux de la circulation n'est pas éligible.
- Pour être admissible à un projet de traitement de documents ou de changement de support s'inscrivant dans l'objectif #5, le demandeur devra normalement avoir procédé à une évaluation globale de ses conditions de conservation ou de sa collection et avoir mis en place une politique et des procédures de préservation.

### **Nature et limites de l'aide financière**

Le PNDA fournit de l'aide financière sous forme de contribution pour des projets archivistiques. BAC s'attend généralement à ce que les organismes sélectionnés fassent une contribution en argent ou en nature correspondant à au moins 50 pour 100 du coût total du projet.

Le PNDA accorde un soutien financier pouvant atteindre un maximum de 150 000 \$ par année financière pour un projet archivistique. Aucune aide financière ne sera accordée à l'égard de coûts qui auraient été engagés de toute façon si le projet n'avait pas été entrepris.

Un conseil provincial ou territorial peut fixer un montant de contribution maximal pour des projets archivistiques. Cette pratique est exceptionnelle et devrait être utilisée uniquement si elle est nécessaire à la poursuite des objectifs du PNDA. Seule trois des treize provinces ont fixé un montant de contribution maximal dans le passé. Les conseils n'ayant jamais utilisé cette pratique ne sont pas obligés de le faire maintenant. Ils sont plutôt encouragés à maintenir le statu quo, c'est-à-dire à ne pas fixer de montant de contribution maximal pour les projets.

Un conseil provincial ou territorial peut fixer un montant de contribution maximal pour des projets archivistiques de la manière suivante :

- aucun montant maximal de contribution n'est fixé pour un projet multi-organisationnel;
- les conseils provinciaux ou territoriaux peuvent fixer un montant de contribution maximal pour un projet archivistique inférieur au maximum de 150 000 \$ prévu par le programme. Afin d'assurer le financement des postes de conseillers en archivistique, le montant maximal sera établi comme suit, **en choisissant l'option donnant le montant le plus bas** :
  - Soustraire de l'allocation provinciale ou territoriale le coût du ou des conseillers en archivistique et multiplier le reste de la contribution par 15 %

**ou**

- o Fixer le montant de contribution maximal à 15 000 \$.

Lorsque le demandeur planifie sa contribution en contrepartie de la contribution fédérale, il doit respecter le niveau maximum permis du total de l'aide gouvernementale. Le total de l'aide fédérale, provinciale et municipale accordée pour les mêmes dépenses admissibles ne doit pas dépasser 100 pour 100 des dépenses admissibles. Si le total de l'aide gouvernementale accordée à un bénéficiaire dépasse cette limite, BAC devra ajuster son niveau de soutien financier et, si nécessaire, réclamer un remboursement, pour faire en sorte que la limite ne soit pas dépassée.

Suivant les conseils du CCA, BAC a établi des enveloppes de financement pour chaque province et territoire. Ainsi, des organismes de toutes les provinces et territoires seront admissibles à une aide financière sous forme de contribution. Le Comité de direction du CCA pourra réaffecter les fonds non utilisés vers d'autres projets, ou à des projets de développement des capacités pouvant le mieux contribuer aux objectifs du PNDA.

Les enveloppes budgétaires pour les projets archivistiques sont réparties comme suit :

• Ontario	168 495 \$
• Québec	168 495 \$
• Colombie-Britannique	117 112 \$
• Alberta	83 475 \$
• Saskatchewan	83 475 \$
• Manitoba	83 475 \$
• Nouveau-Brunswick	83 475 \$
• Nouvelle-Écosse	83 475 \$
• Terre-Neuve et Labrador	83 475 \$
• Nunavut	40 012 \$
• Territoires du Nord-Ouest	40 012 \$
• Yukon	40 012 \$
• Île-du-Prince-Édouard	40 012 \$

### **Contribution du bénéficiaire en contrepartie du financement du PNDA**

Tout bénéficiaire d'une aide financière accordée en vertu du PNDA doit normalement fournir une contribution en contrepartie. La contribution du demandeur peut prendre la forme d'un appui financier au projet fourni par un commanditaire, des programmes fédéraux, d'autres paliers de gouvernement ou le secteur privé. La contribution en contrepartie peut aussi consister en un soutien financier indirect sous forme de fournitures ou de temps consacré au projet par le personnel salarié du demandeur.

BAC peut régler jusqu'à 100 pour 100 des coûts du projet dans les circonstances suivantes :

- Pour des projets proposés par un conseil provincial ou territorial lorsque ce dernier n'a pas les ressources financières adéquates pour fournir une contribution correspondant, en entier ou en partie, à la contribution financière de BAC, ou
- Pour des projets proposés par des organismes gérés exclusivement par des bénévoles.

Dans de tels cas, le demandeur devra démontrer une contribution bénévole au projet et une contribution visant à assurer la durabilité de l'organisme.

La contribution de contrepartie du demandeur peut englober des contributions effectuées jusqu'à douze (12) mois avant le début de l'année financière pour laquelle une aide financière est demandée. La contribution de contrepartie du demandeur doit être essentielle au projet et se conformer à la définition de dépenses admissibles établie par le PNDA.

Selon la règle comptable portant sur l'amortissement sur une période de trois ans, le tiers de la valeur du matériel informatique et des frais de logiciel peut être utilisé comme contribution directe ou contribution en nature.

À noter également que les frais que le demandeur engage pour l'établissement de rapports peuvent représenter une contribution en nature.

La contribution du demandeur ne doit pas inclure :

- Les frais généraux qui auraient été engagés, même si le projet n'est pas accepté
- Le prix d'achat de documents d'archives
- Une contribution effectuée après la date d'achèvement du projet
- Les dépenses d'administration de projet supérieures à 15 %
- Les frais d'élaboration de la demande

### **Dépenses admissibles**

Le financement accordé en vertu du PNDA peut servir uniquement à payer les dépenses relatives au projet. Pour qu'une dépense soit jugée admissible, elle doit être rattachée directement à des activités qui contribuent à l'achèvement d'un projet financé et avoir été engagée pendant la durée de l'accord.

Une aide financière pour les projets d'institutions et organismes d'archives peut être accordée pour couvrir les dépenses suivantes :

- les salaires et les frais liés à l'emploi du personnel
- des honoraires professionnels
- les frais de traduction
- les frais de transcription de documents textuels pour des raisons d'accès à l'information et de préservation seulement si à la fois les transcriptions et les copies numériques des documents originaux sont mises en ligne
- la location ou l'achat de fournitures ou d'équipement requis pour le projet
- le transport de documents d'archives
- les déplacements
- les dépenses en capital, mais seulement sur recommandation du Comité de direction du CCA et avec l'autorisation du Bibliothécaire et Archiviste du Canada.

Le financement du projet **ne doit pas être** utilisé :

- pour la location de locaux à bureaux
- pour le fonctionnement et l'entretien, par un organisme d'archives, de tout système ou équipement utilisé pour entreposer, manipuler ou récupérer de l'information
- pour participer à toute forme d'activité politique partisane
- pour acheter des documents d'archives.

## IV. Comment présenter une demande

### Généralités

Toute demande de financement pour un projet archivistique doit remplir les conditions suivantes :

- La demande de financement doit démontrer de quelle façon le projet favorisera un objectif du programme.
- La demande doit identifier un seul des objectifs du programme; cependant, si le projet favorise la réalisation d'autres objectifs pertinents, le rapport final pourra en faire état.
- Si la demande mentionne une ressource en ligne, le lien menant à cette ressource doit être fournie.
- Pour les projets de préservation menant à la création de documents numériques, il faut indiquer de quelle façon ces documents seront conservés en vue de leur préservation à long terme.
- Pour les projets présentés par des conseils visant l'organisation d'ateliers ou de programmes éducationnels, il faudra prévoir fournir, avec leur rapport final en fin de projet, des documents tel que le résumé des résultats d'évaluation des activités, la liste des participants, un échantillon du matériel didactique, etc.
- Les normes qui seront appliquées au cours du projet doivent être indiquées et leur pertinence expliquée.
- Une demande pour un projet à phases multiples doit contenir une description du travail effectué durant les années fiscales précédentes et indiquer le travail à compléter lors de phases subséquentes, s'il y a lieu.
- Les demandes présentées sous l'objectif #1 doit mentionner le titre des fonds et collections, les dates extrêmes, l'étendue des documents ainsi que leur **portée et contenu**.
- Le projet proposé doit être achevé et avoir créé un produit ou un service durant l'année financière pour laquelle le financement a été reçu.
- Les demandes doivent être présentées en format recto seulement; les feuilles ne doivent pas être agrafées.
- Les conseils d'archives provinciaux et territoriaux et/ou le Secrétariat du CCA (1-866-254-1403) peuvent aider les demandeurs à préparer leur demande de financement.

### Énoncé des attentes pour les demandes concernant les services conseils

Il est attendu que les conseillers en archivistique concentreront en partie leurs efforts vers l'atteinte d'au moins un des objectifs nationaux (autre que l'objectif 4). Ce qui ne veut pas dire que les conseillers devraient se consacrer à un seul objectif. Ils peuvent toujours fournir des services conseils généraux et ad hoc aux institutions d'archives. Cependant, les demandes de financement des conseillers devraient décrire concrètement de quelle façon ils prévoient offrir des services conseils pour les activités qui s'inscrivent sous l'un des objectifs (en plus de l'objectif 4).

### Critères d'évaluation

Toutes les demandes seront étudiées en fonction des critères d'admissibilité et d'évaluation du PNDA. Les projets sont d'abord évalués selon cinq critères d'admissibilité : les priorités stratégiques nationales, la capacité du demandeur à réaliser le projet, un échéancier raisonnable, un budget approprié et un formulaire de

demande correctement rempli. Les projets sont ensuite évalués en fonction de trois critères de sélection : des critères propres à chaque objectif, la pertinence du projet et les priorités provinciales ou territoriales.

Pour se mériter une bonne évaluation, une demande de projet doit décrire explicitement comment elle répondra aux critères de sélection, la priorité stratégique nationale et, si pertinent, la priorité provinciale ou territoriale de l'objectif dans lequel s'inscrit la demande de financement.

Cliquez [ici](#) pour télécharger une copie des priorités stratégiques nationales de BAC et du CCA pour l'année 2010-2011.

Cliquez [ici](#) pour télécharger un exemplaire des critères de sélection.

Cliquez [ici](#) pour télécharger une copie des priorités des conseils provinciaux et territoriaux pour l'année 2010-2011.

### **Éléments d'une demande de financement**

Toute demande de financement présentée par un conseil provincial ou territorial, des institutions d'archives et des associations professionnelles doit se conformer aux exigences suivantes :

- Inclure de l'information sur la nature et les buts de l'organisme qui demande le financement, et confirmer son statut juridique
- Inclure une description du projet (fournir une description précise et détaillée des tâches, des jalons, des résultats anticipés, du calendrier des travaux et des échéances)
- Expliquer de quelle façon le projet favorisera un objectif du PNDA
- Identifier d'autres objectifs pertinents et décrire comment le projet compte le(s) rencontrer
- Démontrer que le projet proposé s'inscrit dans les priorités du PNDA
- Décrire les activités qui seront entreprises en vue d'atteindre l'objectif choisi
- Indiquer la langue dans laquelle le produit ou le service sera élaboré au cours du projet ainsi que la langue du public cible à qui est destiné l'activité ou le service
- Préciser les résultats attendus dans un délai précis ainsi que leur incidence sur l'objectif visé
- Indiquer toutes les contributions en contrepartie ou en nature provenant de toutes sources
- Fournir une estimation des dépenses à engager
- Fournir des prévisions mensuelles de trésorerie (pour les projets de plus de 25 000 \$)
- Divulguer, s'il y a lieu, la participation d'anciens fonctionnaires fédéraux visés par le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

### **Dates limites et procédures de présentation des demandes de financement**

- Les demandes seront acceptées une fois par année.
- Tous les formulaires requis pour présenter une demande sont disponibles en ligne.
- Les demandes des institutions d'archives et des associations d'archivistes régionales doivent être présentées au conseil d'archives provincial ou territorial

ou son équivalent (cliquer [ici](#) pour visualiser une liste des conseils provinciaux et territoriaux).

- Chaque conseil provincial ou territorial, ou son équivalent, fixe ses propres échéances pour la soumission des demandes dans sa région. (Cliquer [ici](#) pour consulter une liste des échéances provinciales et territoriales.)
- Après avoir terminé leur sélection, les conseils provinciaux ou territoriaux doivent soumettre les projets qu'ils recommandent pour 2010-2011 au Secrétariat du CCA avant 16 h (heure avancée de l'Est) au plus tard le **22 janvier 2010**.
- Les demandes des conseils provinciaux ou territoriaux et par des associations d'archivistes nationales doivent être présentées au CCA où elles feront l'objet du processus de sélection.
  - Toutes les autres demandes présentées par des conseils provinciaux et territoriaux (incluant les propositions concernant les archivistes conseillers), et par des associations d'archivistes nationales doivent être soumises directement au Secrétariat du CCA avant 16 h (heure normale de l'Est) au plus tard le **22 janvier 2010**.
- Les conseils provinciaux et territoriaux seront informés des décisions prises au sujet des propositions liées aux archivistes-conseils au plus tard le **12 mars 2010**. Tous les autres demandeurs seront avisés de la décision au plus tard le **30 avril 2010**.
- Veuillez noter qu'il est possible que des clarifications soient demandées par le jury national d'évaluation et de sélection avant d'annoncer leur décision finale. La durée du processus d'approbation des clarifications peut varier et les réponses reçues sont traitées selon l'ordre de réception des réponses.
- Une signature originale est requise par le CCA pour les demandes originales et les contrats. Une signature électronique et reçue par télécopieur est acceptée uniquement pour les rapports provisoires, les demandes de modification de projet et les rapports finaux.

\* Au moment de publier ces lignes directrices, aucun financement n'est disponible pour les projets d'associations professionnelles nationales en 2010-2011. Le Comité de direction du CCA discutera de cette question au cours de l'automne 2010 lors de l'étude biannuelle des états financiers et des prévisions budgétaires.

## V. Processus de sélection et d'appel

### Rôles et responsabilités dans le processus de sélection

#### Sélection au niveau provincial et territorial

Responsabilité de sélection : Tous les projets présentés par une institution, des groupes d'institutions et des associations régionales d'archivistes au sein d'une province ou d'un territoire.

Comité de sélection : Chaque conseil provincial et territorial mettra sur pied un Comité de sélection, et ce, en utilisant un processus transparent. Les membres de ce Comité seront choisis parce qu'ils possèdent des connaissances solides et une vaste expérience des archives ou une autre expertise dans le secteur du patrimoine (ceci inclut des personnes extérieures à la communauté archivistique); un membre du comité exécutif du conseil provincial ou territorial peut faire partie du Comité de sélection.

Processus de sélection : Le Comité de sélection étudiera les demandes de financement, s'assurera qu'elles sont complètes et évaluera dans quelle mesure elles répondent aux critères de sélection. En utilisant la Grille d'évaluation des projets soumis au NADP, le Comité de sélection attribuera une note et un rang à chaque demande. Les grilles d'évaluation doivent être présentées en format recto seulement, non agrafées. À l'aide du formulaire Projets recommandés, le Comité de sélection remettra au Comité de direction du CCA, par l'intermédiaire du comité exécutif du conseil provincial ou territorial, un rapport indiquant l'ordre dans lequel tous les projets ont été classés, y compris les projets dont le coût dépasse la limite des fonds attribués à la province ou au territoire.

#### Examen par le Comité de préservation

Responsabilité d'examen : Tous les projets qui favorisent l'objectif de préservation.

Comité d'examen : Le Comité de préservation du CCA assumera le rôle de Comité d'examen pour tous les projets liés à la préservation.

Processus d'examen : Avant la sélection au niveau national, le Comité passera en revue tous les projets acceptés liés à la préservation, fera des recommandations en ce qui touche leur conformité avec les approches stratégiques à la préservation, ainsi qu'avec les pratiques exemplaires techniques et normatives.

#### Sélection au niveau des associations d'archivistes nationales

Responsabilité de sélection : Tous les projets présentés par des associations d'archivistes nationales.

Comité d'examen : Le Comité de direction du Bureau canadien des archivistes constitue le Comité d'examen.

Processus d'examen : Le Comité d'examen passera les demandes de financement en revue pour s'assurer qu'elles sont complètes et les évaluera en fonction des critères de sélection. En utilisant la Grille d'évaluation des projets soumis au NADP, le Comité attribuera une note et un rang à chaque demande. Les grilles d'évaluation doivent être présentées en format recto seulement, non agrafées. À l'aide du formulaire Projets recommandés, Le Comité d'examen remettra au Comité de direction du CCA un rapport indiquant l'ordre dans lequel tous les projets ont été classés.

#### Sélection au niveau national

##### Responsabilité de sélection :

- Examen et approbation des projets proposés par les conseils provinciaux ou territoriaux
- Examen et approbation de toutes les demandes recommandées par les Comités de sélection provinciaux ou territoriaux
- Étude des commentaires et recommandations du Comité de préservation
- Examen et approbation des projets proposés par le Bureau canadien des archivistes (BCA)

Comité de sélection : Le Jury national d'évaluation et de sélection est constitué de membres nommés par le Comité de direction du CCA et présidés par un de ses administrateurs. Le(la) directeur(trice) exécutif(ve) du CCA agira comme secrétaire.

##### Processus de sélection

- En préparation pour la sélection au niveau national, les demandes qui ont été approuvées et auxquelles un rang a été attribué seront envoyées au Secrétariat du CCA qui se prononcera sur leur compatibilité et leur conformité. Les demandes qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité ou aux priorités stratégiques nationales ou qui sont incomplètes ne seront pas soumises au processus de sélection.
- Le Jury national d'évaluation et de sélection étudiera séparément les demandes de financement présentées par les conseils provinciaux et territoriaux et touchant les archivistes conseillers. Les demandes seront évaluées en fonction de leur contribution aux objectifs du programme. À partir de l'enveloppe de financement attribuée à la province ou au territoire, c'est à cette catégorie de demandes (archivistes conseillers) que le Jury national d'évaluation et de sélection accordera la priorité. Cette étape du processus de sélection peut se dérouler avant l'évaluation des autres projets par le Jury national d'évaluation et de sélection.
- Le Jury national d'évaluation et de sélection étudiera tout autre projet proposé par un conseil provincial ou territorial, examinera les demandes pour s'assurer qu'elles sont complètes et évaluera leur conformité aux critères de sélection. Utilisant la Grille d'évaluation des projets soumis au PNDA, le Jury national d'évaluation et de sélection attribuera une note et un rang à chaque demande.
- Le Jury national d'évaluation et de sélection étudiera ensuite tous les projets qui répondent aux critères d'admissibilité au financement et qui

proviennent de tout le Canada, tenant compte des recommandations des comités de sélection provinciaux et territoriaux, du Bureau canadien des archivistes et du Comité de préservation. Le Jury national d'évaluation et de sélection veillera à ce que les critères soient appliqués de façon uniforme à l'échelle du Canada et à ce que le projet favorise de façon stratégique les objectifs du PNDA.

- Le Jury national d'évaluation et de sélection identifiera les projets dont les coûts dépassent les montants provinciaux attribués, mais qu'il juge aptes à favoriser de façon stratégique les objectifs du PNDA. Ces projets seront identifiés comme étant admissibles à une contribution éventuelle si jamais des fonds se libéraient.
- Le Jury national d'évaluation et de sélection transmettra ses recommandations au Comité de direction du CCA, qui les ratifiera et en fera une proposition officielle, laquelle sera présentée en deux temps au Bibliothécaire et Archiviste du Canada. Le Comité de direction recommandera d'abord les projets relatifs aux conseillers en archivistique (s'il y a lieu) et soumettra ensuite une liste d'autres projets à financer dans le cadre du PNDA, confirmant l'approbation de ces projets et leur ordre de priorité.

Lorsque le Secrétariat du CCA aura reçu de BAC l'approbation du programme pour l'année, il communiquera les résultats à tous les demandeurs.

### **Processus d'appel**

Quiconque désire en appeler des recommandations ou des décisions prises au sujet d'une demande de financement dans le cadre du PNDA doit le signifier par écrit au CCA dans les 21 jours suivant la diffusion des décisions. De nouveaux documents ou renseignements non inclus dans la demande originale ne seront pas considérés.

Le Comité d'appel sera nommé par le Comité de direction du CCA et se composera de trois experts-conseils externes qui sont des archivistes chevronnés reconnus au sein de la communauté archivistique et qui possèdent de l'expérience dans le processus de sélection du CCA. S'il arrivait que le Comité d'appel rende une décision favorable à l'appelant, le projet serait identifié comme étant admissible à du financement dès que des fonds se libéreront.

Pour plus d'information, communiquez avec le(la) directeur(trice) exécutif(ve) du CCA.

## VI. Conditions du financement

- Le financement est accordé pour la période d'une année financière du gouvernement fédéral, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Toutes les dépenses liées au projet doivent avoir été engagées au 31 mars de l'année financière touchée et les bénéficiaires doivent présenter un rapport final de projet au CCA au plus tard le 30 avril.
- Toute contribution destinée à appuyer un projet archivistique sera administrée en vertu d'un accord de contribution signé par le bénéficiaire et le CCA en sa qualité de tierce partie chargée de la prestation du programme. L'accord stipulera en détail les conditions du financement et les obligations du bénéficiaire.
- Les bénéficiaires sont tenus de produire des rapports financiers et des rapports de projets finaux. Si un bénéficiaire n'a pas présenté de rapport final à la suite d'un projet antérieur financé par BAC, le fait d'avoir manqué à cette obligation entrera en ligne de compte lors de l'évaluation d'une nouvelle demande de financement et risque d'entraîner le rejet de demandes ultérieures.
- BAC et le CCA se réservent tous deux le droit d'effectuer ou de réclamer une vérification des comptes et des dossiers du bénéficiaire pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans après la fin du projet. Toute somme non utilisée lors du projet doit être retournée au CCA, dès qu'elle est disponible; le CCA tentera par tous les moyens de la réaffecter le 31 mars ou avant cette date.
- Lorsque BAC accorde du financement à un organisme, il s'attend à ce que le bénéficiaire reconnaisse publiquement l'aide financière accordée par cette institution fédérale. Les organismes font ainsi connaître aux Canadiens la façon dont les deniers publics sont dépensés et augmentent le niveau de sensibilisation aux bienfaits sociaux et économiques du Programme national de développement des archives. Pour plus de détails, veuillez consulter les conditions et modalités de l'accord de contribution.

## **VII. Rapports**

### **Rapport provisoire**

Un rapport provisoire doit être produit pour les projets d'une durée excédant quatre mois ou bénéficiant d'une contribution de BAC (PNDA) supérieure à 5 000 \$.

### **Rapport final**

Un rapport final doit parvenir au Secrétariat du CCA au plus tard 30 jours après la date de fin du projet indiquée dans la demande, ou avant le 30 avril 2011, selon la date la plus rapprochée.

Le rapport final décrira les activités réalisées grâce à la contribution de BAC (PNDA). Il comprendra une analyse des résultats réalisés par rapport à l'objectif dans lequel le projet s'inscrivait, incluant les conclusions du projet et les biens livrables; il soulignera les leçons apprises, les défis rencontrés, les pratiques exemplaires et les histoires de réussite. Si un projet réalisé selon un objectif en particulier contribue aussi à l'atteinte d'autres objectifs, le rapport peut en faire mention.

Normalement, le rapport final du projet doit inclure un exemplaire du produit final découlant du projet, en format papier et en format électronique (si disponible).

Une somme représentant 10 % de la contribution totale du PNDA sera retenue jusqu'à ce que le rapport final du projet soit soumis et accepté par le CCA.