

DÉCRET RELATIF AU RÉSEAU PUBLIC DE LA
LECTURE :

VADE-MECUM

POUR L'ÉLABORATION DU DOSSIER DE

RECONNAISSANCE

OU DE

SON MAINTIEN



A. LE DÉCRET EN QUELQUES MOTS	4
B. LES CONDITIONS POUR DEMANDER LA RECONNAISSANCE	5
C. LES CONDITIONS POUR DEMANDER LE MAINTIEN DE LA RECONNAISSANCE	6
1. Dépôt du dossier de demande de reconnaissance par le pouvoir organisateur	6
2. Présenter un Rapport général d'exécution de votre Plan de développement de la Lecture (PDL)	6
3. Actualiser le plan quinquennal de développement (PQD).....	6
D. MODALITÉS D'INTRODUCTION	8
E. MOYENS FINANCIERS / SUBVENTIONS	9
F. LE PLAN QUINQUENNAL DE DÉVELOPPEMENT (PQD)	13
G. CRITÈRES D'ANALYSE DES PQD EN VUE DE LEUR RECONNAISSANCE	19
H. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ÉVALUATION DU PLAN	20
I. DE L'ACQUISITION ET DE LA PERTE DE LA RECONNAISSANCE	21
J. SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DÈS RECONNAISSANCE)	25
1. Modalités de versement des subventions.....	25
2. Utilisation des subventions	25

Ce document est conçu pour vous, opérateurs du Service public de la Lecture, qui souhaitez œuvrer au développement des pratiques de lecture de la population en Communauté française.

Son but est de vous présenter

- ▶ le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les Bibliothèques publiques ;
- ▶ l'arrêté du 19 juillet 2011 portant application du décret du 30 avril 2009 ;
- ▶ la manière d'élaborer un dossier de demande de reconnaissance (ou de maintien de reconnaissance) ;
- ▶ la manière de proposer les projets et actions de votre plan quinquennal de développement.

Vous trouverez également dans ce vade-mecum des éléments pratiques tels que les conditions pour déposer votre dossier de demande de reconnaissance ou de maintien de reconnaissance mais aussi les personnes de contact qui peuvent vous aider.

A. LE DÉCRET EN QUELQUES MOTS

Le décret a pour objectif de confier aux opérateurs du Réseau public de la Lecture, le développement des pratiques de lecture de la population de la Communauté française en favorisant l'accès pour tous au savoir et à la culture via l'utilisation des instruments développés par les bibliothèques.

Le décret

- ▶ est axé sur le développement de la lecture ;
- ▶ vise à inscrire les bibliothèques dans une perspective de développement stratégique des pratiques de lecture adapté aux nécessités de la population que dessert chaque opérateur en lui permettant un recours accru à des sources de plus en plus variées ;
- ▶ vise l'accompagnement des différents publics de manière à ce qu'ils aient accès à ces documents et développent une attitude critique à leur égard, tout en n'oubliant pas la notion de plaisir culturel que ces ressources peuvent procurer au plus grand nombre ;
- ▶ demande aux bibliothèques de tenir compte de leur environnement culturel et social afin de définir les services qu'elles peuvent créer et rendre au sein de la collectivité dans laquelle elles remplissent une mission de service public. Dans ce cadre, les opérateurs sont amenés à produire un plan quinquennal de développement de la lecture qui décrit leurs objectifs et les moyens pour les atteindre ;
- ▶ inscrit l'action des bibliothèques dans un double partenariat : celui du Réseau public de la Lecture et celui des collaborations avec les autres intervenants culturels, socio-culturels et/ou d'insertion présents sur son territoire d'action ;
- ▶ vise à donner aux bibliothécaires et à l'ensemble du personnel des bibliothèques une culture de l'évaluation qui leur permet de piloter leur action grâce à une évaluation continue dont le processus doit être défini dès la rédaction du plan ;
- ▶ structure le réseau avec 2 types d'opérateurs : les opérateurs directs (bibliothèques locales, itinérantes ou spéciales – elles sont au service direct de la population) et les opérateurs d'appui (desservant les opérateurs directs et contribuant à la création de services mutualisés) ;
- ▶ permet le subventionnement des organisations représentatives d'utilisateurs agréées.

B. LES CONDITIONS POUR DEMANDER LA RECONNAISSANCE

1. AVOIR UN STATUT

Votre (vos) pouvoir(s) organisateur(s) doi(ven)t avoir un statut juridique. Vous devez absolument préciser et décrire ce statut dans la demande de reconnaissance.

Les statuts les plus souvent rencontrés sont ceux de bibliothèque de droit public, communale ou provinciale, et de bibliothèque de droit privé organisée sous forme d'ASBL.

2. DÉPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

C'est votre pouvoir organisateur qui dépose le dossier de demande de reconnaissance auprès de l'Administration de la Communauté française via la plateforme SUBside (voir modalités ci-dessous); c'est une manière pour lui de prouver sa volonté de porter le projet et de soutenir son équipe. Tout dossier doit donc être signé par : soit le Bourgmestre et le Secrétaire communal, soit le Député provincial et le Greffier provincial, soit le Président de l'ASBL ou la personne dûment habilitée par les statuts de celle-ci.

3. AVOIR UN PLAN QUINQUENNAL DE DÉVELOPPEMENT (PQD)

Une condition essentielle pour obtenir une reconnaissance est de présenter un plan quinquennal de développement pertinent et cohérent avec la catégorie de reconnaissance que vous visez, catégorie précisée dans le plan.

4. AVOIR FONCTIONNÉ PENDANT UN AN

Vous ne pouvez pas partir de rien : votre structure doit déjà être opérationnelle comme acteur de Service public de la lecture depuis, au minimum, un an. Les activités poursuivies pendant cette année doivent être conformes à ce qui est exigé par le décret.

5. CONVENTION ENTRE LES POUVOIRS ORGANISATEURS

Si votre activité est organisée par plusieurs pouvoirs organisateurs, il est obligatoire que les partenaires signent une convention de partenariat. Pour vous aider, un projet de convention est présenté en annexe 2 de ce vade-mecum.

Cette convention est déterminante car elle fixe les modalités de collaboration et permet de régler les conditions de l'organisation qui prévaudra entre les pouvoirs organisateurs pour assurer le bon déroulement du plan.

Il est obligatoire de joindre à votre dossier un exemplaire de la convention conclue entre ceux-ci, dûment signée par les parties prenantes et leurs représentants.

6. DÉLAI

a) Opérateurs directs et opérateurs d'appui

Votre dossier doit être déposé à l'administration avant le 31 mars de l'année *précédent* celle durant laquelle vous souhaitez obtenir la reconnaissance.

b) Opérateur direct - bibliothèque locale souhaitant gérer une collection encyclopédique

L'opérateur que vous représentez assure les missions d'une bibliothèque locale et souhaite offrir et assurer la conservation d'une collection encyclopédique disponible pour les opérateurs directs et les usagers du Réseau public de la Lecture d'un territoire plus large que votre territoire de compétence.

Vous devrez, dans ce cas, introduire une demande complémentaire en ce sens :

- ▶ auprès de l'opérateur d'appui ou de la Bibliothèque centrale de votre province ou de la Région de Bruxelles-Capitale, avec copie au Service de la Lecture publique ;
- ▶ au plus tard pour le 31 décembre de l'année qui précède celle durant laquelle vous souhaitez être reconnu (ou, au plus tard, au terme de la 5ème année de votre plan de développement, en vue de votre nouveau plan).

C. LES CONDITIONS POUR DEMANDER LE MAINTIEN DE LA RECONNAISSANCE

1. DÉPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

Comme pour la demande de reconnaissance, c'est votre pouvoir organisateur qui dépose le dossier de demande de maintien de reconnaissance auprès de l'Administration de la Communauté française via la plateforme SUBside (voir modalités ci-dessous). Tout dossier doit donc être signé par : soit le Bourgmestre et le Secrétaire communal, soit le Député provincial et le Greffier provincial, soit le Président de l'ASBL ou la personne dûment habilitée par les statuts de celle-ci.

2. PRÉSENTER UN RAPPORT GÉNÉRAL D'EXÉCUTION DE VOTRE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE LA LECTURE (PDL)

Dans le cadre du pilotage de l'action, le rapport général d'exécution (RGE) a pour objectif premier d'extraire les enseignements du plan arrivant à échéance afin de nourrir le plan suivant et de construire une action globale cohérente sur les moyens et le long terme. Il a aussi pour but de présenter, vers l'extérieur, le lien entre l'action de la bibliothèque et les visées du décret ainsi que les résultats obtenus au regard des objectifs définis en début de plan.

Le RGE ne reprend pas de manière exhaustive l'ensemble des réalisations ni des rapports d'autoévaluation intermédiaire. Il constitue plutôt une synthèse des éléments les plus saillants et pertinents pour formuler des hypothèses d'avenir.

3. ACTUALISER LE PLAN QUINQUENNAL DE DÉVELOPPEMENT (PQD)

Il est nécessaire de présenter un plan quinquennal de développement actualisé, pertinent et cohérent avec la catégorie de reconnaissance que vous visez.

3.1. Actualisation de l'analyse du territoire.

Quels sont les enjeux sociétaux qui caractérisent le territoire ? Quels sont les besoins, attentes, demandes en matière de lecture / écriture / capacités langagières détectés suite à cette analyse ? (maximum 4 pages)

3.2. Actualisation de l'analyse de la situation de la bibliothèque (tant en interne que dans ses relations avec l'extérieur).

Quelle est la place de la Bibliothèque dans le paysage (culturel) local ? Qu'apporte la bibliothèque en tant que telle, grâce aux compétences propres de son équipe ? Quelles sont ses forces et faiblesses ? (maximum 4 pages)

3.3. Formulation des hypothèses de développement futur en cohérence avec les résultats/impacts obtenus dans le précédent plan de développement et l'actualisation de l'analyse du territoire tout en tenant compte des objectifs du décret de 2009 et de la catégorie demandée.

Ces hypothèses synthétisent le lien entre le Plan évalué et le Plan proposé pour le renouvellement de la reconnaissance. (maximum 2 pages)

3.4. Plan de développement.

A titre indicatif, nous vous proposons, en annexe, une grille de présentation du Plan. Pour plus de facilité et de cohérence, elle inclut les items relatifs à l'auto-évaluation. L'utilisation de cette grille n'est pas obligatoire. Elle est conçue pour vous faciliter la tâche.

3.5. Brève description du processus d'auto-évaluation.

Il est important de penser à revenir régulièrement aux grandes questions/priorités/missions de votre Plan. Dans ce cadre, nous attirons votre attention sur le fait que l'auto-évaluation qualitative fine de quelques actions par an (nombre à déterminer en fonction de la taille de votre équipe et de la catégorie de reconnaissance), dans la perspective d'aborder les différentes facettes du Plan au cours de sa mise en application, est suffisante et devrait permettre d'alimenter l'auto-évaluation stratégique. Celle-ci va au-delà d'une addition d'évaluations d'actions et prévoit le questionnement des axes d'actions / priorités au regard des résultats et impacts constatés. (maximum 2 pages)

3.6. Cohérence du Plan au regard du décret et de la catégorie demandée.

Précisez en quoi le Plan rencontre les objectifs du décret de 2009 et permet de répondre positivement aux critères de la catégorie choisie. (maximum 2 pages)

D. MODALITÉS D'INTRODUCTION

Votre demande de reconnaissance ou de maintien de reconnaissance doit être introduite via la plateforme **SUBside**.

Cette plateforme est accessible pour :

- Les **personnes morales** (groupement d'individus, réunis dans un intérêt commun, auquel la loi confère une existence et une personnalité juridique autonomes). Ce groupement doit posséder un numéro auprès de la **Banque-Carrefour des Entreprises** (n° BCE) ou un numéro d'**unité d'établissement** (n° à 10 chiffres). Une asbl, une commune, une école, une société anonyme, etc. sont des personnes morales si elles réunissent les conditions énumérées ci-dessus.

Pour utiliser l'application SUBside, naviguez sur :

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/logintiers.sub>

ou

<https://www.transversal.cfwb.be/sub/pages/accueil.sub?cid=430706>

Etape 1 : Vous pouvez créer votre identifiant

Etape 2 : Vous complétez la « Fiche Tiers ».

Etape 3 : Vous validez la « Fiche tiers ».

Etape 4 : Vous activez le compte (vous recevrez un e-mail pour activer votre compte dans SUBside dès validation de celui-ci).

Etape 5 : vous pouvez introduire votre demande.

Pour trouver le formulaire à remplir pour introduire votre demande, cliquez sur «**Rechercher une aide**». Avant d'accéder au formulaire de demande, SUBside vous demandera de vérifier que les données de la Fiche Tiers sont à jour et les valider. Pour cela, cochez la case située tout en bas de l'écran « **Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour** » puis cliquez sur « **Valider** » en bas à droite.

Si vous avez plusieurs IBAN enregistrés dans SUBside, la fenêtre « **Choix de l'IBAN** » apparaît. Sélectionnez le numéro de compte bancaire sur lequel vous souhaitez recevoir l'aide financière sollicitée via le formulaire de demande que vous vous apprêtez à remplir. Cliquez sur « **Valider** ».

Vous arrivez ensuite sur le formulaire de demande souhaité. Vous pouvez naviguer dans celui-ci en cliquant sur ses différents onglets.

Lorsque tous les onglets du formulaire de demande sont complétés, que les pièces nécessaires sont jointes et que vous considérez votre formulaire prêt à être envoyé à l'Administration, cliquez sur « Valider », tout en bas à droite de l'écran.

L'Administration procédera ensuite à l'instruction de votre demande. Si nécessaire, une demande de complément d'informations sera adressée à votre organisme. Vous pouvez à tout moment consulter l'état de votre dossier.

Des informations complémentaires sont précisées dans le manuel d'utilisation. Celui-ci est disponible sur demande auprès du Service de la Lecture publique (slp@cfwb.be)

E. MOYENS FINANCIERS / SUBVENTIONS

Une fois reconnu, l'opérateur que vous représentez bénéficiera d'un subventionnement de la Communauté française qui est constitué :

- ▶ d'une subvention « permanent »
- ▶ d'une subvention « de fonctionnement et d'activités »

SUBVENTION « PERMANENT »

Cette subvention, accordée **au titre d'intervention forfaitaire dans la rémunération des permanents**, est variable selon le statut de l'opérateur :

- ▶ 20.000€/ETP pour les opérateurs de droit public (Commune, Province ou association de pouvoirs publics). Ce montant est indexé depuis 2022 ;
- ▶ pour les opérateurs de droit privé, le montant est fixé conformément au décret du 28 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la Communauté française.

a. Opérateur direct – Bibliothèque locale

- Bibliothèque locale

La subvention est octroyée pour un nombre fixe de permanents, déterminé suivant le nombre d'habitants du territoire desservi, le minimum étant fixé à 1,5 et le maximum à 25 :

Nombre d'habitants	Nombre de permanents
moins de 15.000	1,5
de 15.000 à moins de 25.000	3
de 25.000 à moins de 35.000	5
de 35.000 à moins de 50.000	6
de 50.000 à moins de 80.000	10
de 80.000 à moins de 110.000	13
de 110.000 à moins de 140.000	16
de 140.000 à moins de 170.000	19
170.000 et plus	25

- Bibliothèque locale reconnue gérant une collection encyclopédique

Pour chaque province et la Région de Bruxelles-Capitale, un certain nombre de subventions supplémentaires de 20.000 € (ou de 44.439,54 € - montant 2010 - pour un opérateur de droit privé) **au titre d'intervention dans la rémunération des permanents**, est octroyé à des bibliothèques locales qui ont fait le choix d'assurer la conservation d'une collection encyclopédique disponible pour les opérateurs directs et les usagers du Réseau public de la Lecture d'un territoire plus large que celui visé par leur reconnaissance.

Ces subventions sont réparties entre les provinces et la Région de Bruxelles-Capitale de la manière suivante :

Territoire	Nombre de permanents
Province de Brabant wallon	7
Région de Bruxelles-Capitale	33
Province de Hainaut	35
Province de Liège	29
Province de Luxembourg	4
Province de Namur	11

Comme expliqué au point B – 6, vous devez, si vous souhaitez bénéficier de l'une de ces subventions à partir d'une année, en faire la demande avant la fin de l'année qui précède auprès de l'opérateur d'appui de votre province ou de la Région de Bruxelles-Capitale.

L'opérateur d'appui, une fois reçues toutes les demandes, concerte l'ensemble des bibliothèques locales demandeuses puis fait au Service de la Lecture publique, avant le 1^{er} mars, une proposition motivée de répartition de l'ensemble ou d'une partie de ces subventions.

La motivation de cette proposition tient notamment compte :

- ▶ des besoins de lecture identifiés sur le territoire ;
- ▶ des nécessités d'acquisitions en lien avec les plans quinquennaux de développement des différentes bibliothèques que vous proposez de desservir ;
- ▶ d'une répartition équilibrée des subventions pour l'ensemble des bibliothèques locales intéressées.

b. Opérateur direct – Bibliothèque itinérante

La subvention est octroyée à un nombre fixe de permanents, déterminé suivant la superficie **et** le nombre d'habitants de votre territoire de compétence :

Territoire de compétence	Nombre de permanents
de 1.200 km ² à 3.700 km ²	2
de 3.700 km ² à 4.400 km ²	4
plus de 4.400 km ²	6

Nombre d'habitants	Nombre de permanents
de 20.000 à 500.000	2
de 500.000 à moins de 1.000.000	4
1.000.000 et plus	6

c. Opérateur direct – Bibliothèque spéciale

Pour les opérateurs directs - bibliothèques spéciales, le nombre de permanents est fixé à 4.

d. Opérateur d'appui

La subvention est octroyée à un nombre fixe de permanents, déterminé suivant le nombre d'habitants du territoire de compétence :

Nombre d'habitants du territoire de compétence	Nombre de permanents
moins de 750.000	4
de 750.000 à moins de 1.000.000	8
1.000.000 et plus	10

2. SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ET D'ACTIVITÉS

Cette subvention est attribuée pour le financement du plan quinquennal de développement et peut être affectée tant à des dépenses de fonctionnement qu'à de l'emploi. Le montant de cette subvention est repris ci-dessous pour chaque type d'opérateur.

a. Opérateur direct – Bibliothèque locale

Le montant de la subvention varie en fonction du nombre d'habitants du territoire desservi et, surtout, de la catégorie de reconnaissance obtenue :

Nombre d'habitants du territoire de compétence	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
moins de 15.000	5.000	15.000	30.000	45.000
de 15.000 à moins de 25.000	5.000	20.000	40.000	60.000
de 25.000 à moins de 35.000	5.000	20.000	40.000	70.000
de 35.000 à moins de 50.000	5.000	25.000	55.000	85.000
de 50.000 à moins de 80.000	10.000	30.000	60.000	90.000
de 80.000 à moins de 110.000	10.000	30.000	60.000	90.000
de 110.000 à moins de 140.000	10.000	30.000	60.000	95.000
de 140.000 à moins de 170.000	10.000	35.000	70.000	110.000
170.000 et plus	10.000	35.000	70.000	110.000

b. Opérateur direct – Bibliothèque itinérante

Le montant de la subvention varie en fonction de la catégorie de reconnaissance obtenue :

Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
15.000	15.000	20.000	25.000

c. Opérateur direct – Bibliothèque spéciale

Le montant de la subvention varie en fonction de la catégorie de reconnaissance obtenue :

Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
5.000	10.000	10.000	15.000

d. Opérateur d'appui

Le montant de la subvention varie en fonction du nombre d'habitants du territoire de compétence et de la catégorie de reconnaissance obtenue :

Nombre d'habitants du territoire de compétence	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
moins de 750.000	15.000	20.000	30.000	35.000
de 750.000 à moins de 1.000.000	15.000	20.000	30.000	35.000
1.000.000 et plus	20.000	25.000	35.000	40.000

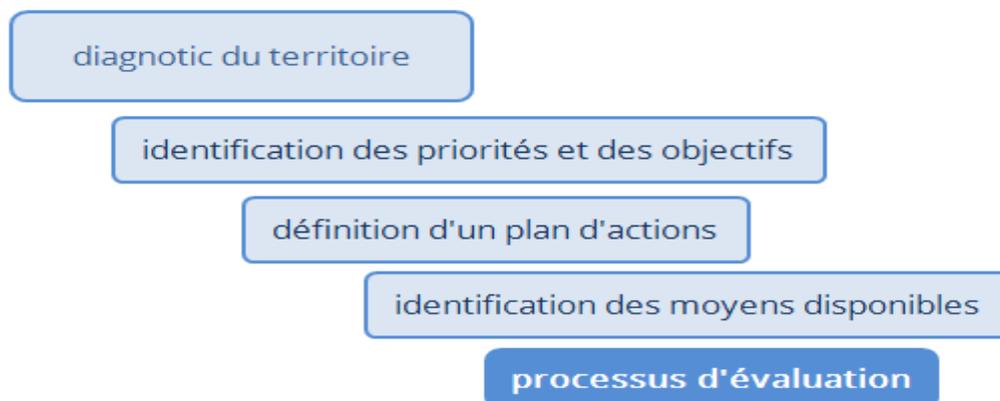
F. LE PLAN QUINQUENNAL DE DÉVELOPPEMENT (PQD)

1. Qu'est-ce qu'un Plan Quinquennal de Développement ?

Le plan quinquennal de développement est la base de votre reconnaissance : il est constitué de votre projet pour cinq années. De ce plan dépendra la catégorie de reconnaissance que vous obtiendrez. Cette catégorie est déterminée :

- ▶ pour les opérateurs directs : suivant les actions développées, le type d'offre de ressources, l'intégration du plan quinquennal dans les politiques culturelles locales, la définition des effets et des impacts souhaités ;
- ▶ pour les opérateurs d'appui : suivant les actions développées pour organiser la coopération entre les opérateurs directs et la mutualisation des services.
- ▶ Pour cela, votre plan doit être :
 - adapté aux réalités locales et aux problématiques de développement culturel de votre territoire de compétence ; vous devez, pour le rédiger, tenir compte votre environnement culturel et social ;
 - réfléchi ensemble, avec votre équipe mais aussi avec votre pouvoir organisateur, votre Inspecteur, le Conseil de Développement de la Lecture, vos partenaires, ... ;
 - précis.

Il est constitué de cinq grandes étapes (explicitées ci-dessous en quelques lignes) :



a) Diagnostic du territoire

Quelques questions à vous poser :

- qui sont les publics ?
- quels sont les acteurs ?
- sur quel territoire ?
- quels sont les constats ?

Le diagnostic du territoire vous permet de faire le point, AVANT que ne débute le plan, sur la situation :

- globale de votre territoire de compétence et/ou d'action ;
- des politiques et pratiques de lecture sur ce territoire ;
- de la (ou des) bibliothèque(s).

Vous identifiez de cette manière, pour chacun de ces points, les **forces** et les **faiblesses** mais aussi les **opportunités** qui s'offrent à vous dans ce cadre et les **freins** que vous pourriez rencontrer.

Il ne vous est pas demandé de faire une analyse en tous sens de votre territoire mais bien de récolter des données précises, pertinentes et objectives qui vous permettront de connaître vos réalités territoriales en lien avec le développement des politiques et des pratiques de lecture.

D'autres organismes doivent ou ont dû faire ce travail, n'hésitez pas à vous y référer et à vous en inspirer.

b) Identification des priorités et des objectifs

Quelques questions à vous poser :

- quels sont les enjeux politiques, sociaux et culturels en matière de développement de la lecture ?
- quels sont les axes prioritaires ?
- quels objectifs de changement se donnent-on sur 5 ans ?

En fonction du diagnostic du territoire, déterminez quelles sont vos priorités en matière de développement des politiques et des pratiques de lecture.

L'identification de ces priorités doit tenir compte de :

- vos enjeux particuliers ;
- ceux du décret du 30 avril 2009 ;
- ceux du (des) pouvoir(s) organisateur(s) ;
- ceux des autres acteurs intéressés par le développement des politiques et pratiques de lecture.

De ces priorités découlent vos objectifs généraux (ou grands axes d'actions).

c) Définition d'un plan d'actions

Quelques questions à vous poser :

- quelles actions ?
- pour quels publics ?
- par qui ?
- avec qui ?
- comment ?

En fonction du diagnostic du territoire et des priorités et objectifs qui en ont découlé, comment allez-vous passer à l'action ? Expliquez ce que l'opérateur que vous représentez va mettre en œuvre et précisez, dans ce cadre, la place de la bibliothèque, de ses différentes implantations et des autres acteurs dans ces actions.

Attention : il s'agit d'un plan d'actions cohérent et articulé, c'est à dire qu'il ne doit pas se limiter à une liste d'actions ou d'animations.

d) Identification des moyens disponibles

Quelques questions à vous poser :

- quelles sont les ressources humaines, financières, sociales, culturelles, structurelles, ... disponibles ?
- quelles sont les ressources nécessaires ?

Vous devez savoir de quelles ressources vous disposez déjà et quelles sont les ressources qui vous manquent, ce qui vous permettra d'expliquer comment vous allez palier à ces manques.

e) Processus d'évaluation

Quelques questions à vous poser :

- l'évaluation : pour qui, pour quoi, avec qui, comment ?
- quels résultats, quels impacts à évaluer ?
- quels outils à construire ?
- dans quelles perspectives ?

Il s'agit de mettre en place un processus d'auto-évaluation qui vous permettra de vérifier si les résultats obtenus ou en cours de réalisation correspondent à vos objectifs. Le décret distingue deux moments d'évaluation : l'évaluation finale et l'évaluation continue.

- ▶ l'évaluation finale du plan est réalisée à l'issue de l'exécution de celui-ci et l'opérateur en adresse les résultats aux services du Gouvernement dans un rapport général d'exécution de son plan ; il communique aussi à ce moment le plan quinquennal établi pour la période suivante ;
- ▶ l'évaluation continue concerne le « processus mis en place par chaque opérateur pour accompagner le plan quinquennal de développement et les changements qu'il prévoit de mettre en œuvre, pour orienter les décisions de gestion de ce plan et apprécier ses résultats et impacts » ; elle concerne aussi votre équipe. Elle est communiquée au Service de la Lecture publique.

L'article 15 du décret précise que l'auto-évaluation du PQD est réalisée par l'opérateur, en collaboration avec le Service général de l'Inspection de la Culture. Cela implique donc qu'il s'agit d'une démarche interne, à laquelle l'Inspection participe. L'article 13, § 3 de l'arrêté précise par ailleurs que l'auto-évaluation continue doit se faire avec le Conseil de développement de la lecture.

Il est recommandé que la démarche d'auto-évaluation soit collective et participative. Dans ce cas, il est utile de désigner (la ou) les personnes qui seront chargées de mener et piloter cette évaluation. L'accompagnement par un évaluateur externe n'est pas exclu.

L'équipe d'auto-évaluation aura pour tâches :

- de se définir un mode de fonctionnement ;
- d'organiser le recueil des informations ;
- de les traiter ;
- de communiquer les résultats de l'analyse ;
- d'organiser la prise de décisions.

Elle devra répondre aux questions pratiques suivantes :

- a. Quels sont nos critères ? (voir infra, page 18, les critères de qualité d'un PQD).
- b. Quelles sont les questions d'évaluation auxquelles on veut répondre ?
- c. Quelles méthodes de recueil de données va-t-on utiliser ? (collecte systématique de données quantitatives, questionnaires, observations, interviews, focus groupes ...)
- d. Quelles méthodes d'analyse et de validation des résultats va-t-on utiliser ? (croisement de données quantitatives et qualitatives, comité scientifique ...)
- e. Comment seront présentés les résultats ? (rapports intermédiaires, final, oral, écrits, document multimédia, présentation publique, nombre limité de pages ...)
- f. Qui va mener / réaliser l'évaluation ?
- g. Selon quelle périodicité ?

2. Informations qui doivent se retrouver dans le PQD

L'article 12 du décret reprend les conditions générales à respecter pour que l'opérateur que vous représentez soit reconnu et puisse conserver sa reconnaissance. Le respect de ces conditions doit se retrouver dans votre plan quinquennal de développement :

a. Personnel qualifié

Vous devez disposer en permanence et en nombre suffisant du personnel qualifié nécessaire à l'accomplissement du plan quinquennal de développement que vous menez sur votre territoire de compétence.

Quel personnel peut être considéré comme du personnel **qualifié** ? Il y a plusieurs possibilités :

- ▶ la personne est porteuse d'un des grades prévus par l'arrêté d'application, à savoir :
 - master ou licencié en sciences et technologies de l'information et de la communication ;
 - bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste ;
 - bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court ;
 - correspondant à un titre étranger reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme équivalent aux grades repris dans les précédents tirets ;
- ▶ la personne a exercé une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 ;
- ▶ la personne a été sélectionnée par un jury composé au minimum de représentants de votre (vos) pouvoir(s) organisateur(s) et d'un membre de l'Inspection **à condition** d'être porteuse au minimum d'un titre utile de l'enseignement supérieur de type court ou de pouvoir justifier d'une expérience professionnelle rémunérée utile d'au moins 5 ans ;
- ▶ la personne est porteuse, au minimum, d'un grade de bachelier en informatique ou de gradué de l'enseignement supérieur de type court en informatique.

Tout membre du personnel **qualifié** peut voir sa rémunération servir à la justification d'une subvention. Pour conserver cette qualité de personnel subventionnable, le membre du personnel qualifié doit consacrer un minimum de 125 heures par période de 5 ans à des formations professionnelles.

Quant au **nombre suffisant** du personnel qualifié, vous devez le justifier dans votre plan de développement en lien et en cohérence avec toutes les actions prévues. Il doit

correspondre (au moins) au nombre de subventions reçues. De même, l'intégration de services rendus par des personnes volontaires peut se justifier dans votre plan s'il s'agit d'actions qui développent chez celles-ci des qualités de citoyens responsables actifs et critiques.

Attention :

- ▶ si vous êtes un opérateur direct et que vous employez moins de 3 permanents, au moins un équivalent temps plein parmi ceux-ci doit être porteur d'un des titres prévus par l'arrêté d'application du 20 juillet 2011 et repris ci-dessus au 1^{er} point ;
- ▶ si vous êtes un opérateur direct et que vous employez 3 permanents ou plus :
 - au moins un équivalent temps plein parmi ceux-ci doit être porteur d'un des titres prévus par l'arrêté d'application et repris ci-dessus au 1^{er} point ;
 - 2 équivalents temps plein doivent au minimum avoir un titre de l'enseignement supérieur de type court et remplir une des conditions reprises ci-dessus, visées par l'arrêté d'application du 20 juillet 2011 ;
- ▶ si vous êtes un opérateur d'appui, vous devez employer au moins 2 ETP porteurs d'un des titres prévus ci-dessus au 1^{er} point et les autres doivent avoir au minimum un titre de l'enseignement supérieur de type court et remplir une des conditions reprises ci-dessus.

b. Infrastructures

Les locaux, infrastructures et équipements dont dispose l'opérateur que vous représentez doivent vous permettre de réaliser le plan quinquennal de développement. Ceci aussi doit être justifié. Pour cela, vous devez vous référer aux annexes 1 de l'arrêté d'application qui reprend, pour les différents types d'opérateurs, un grand nombre de fonctions possibles d'un opérateur (1^{ère} colonne).

c. Matériels et mobiliers divers

Les matériels et mobiliers dont vous disposez doivent vous permettre de réaliser votre plan quinquennal de développement. Ceci est aussi à préciser et à justifier dans votre PQD.

d. Collections

Tout ce qui concerne la variété, la quantité et le renouvellement des collections, repris à l'annexe 4, de manière « traversante » ou catégorie par catégorie, est obligatoire.

Vous devez justifier la qualité et l'adaptation des collections par rapport aux objectifs d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale de la population et par rapport à votre plan quinquennal de développement.

e. Conseil de développement de la lecture

Votre PQD doit prévoir la création d'un Conseil de développement de la lecture dont le but est d'une part, de créer et faciliter les synergies entre l'opérateur et d'autres opérateurs, culturels ou non, et d'autre part de préparer et participer à l'évaluation continue du PQD. C'est un lieu d'analyse, de conseil, d'implication des membres. Il revient à l'opérateur de veiller à l'animation de ses travaux.

Dans tous les cas, sont membres de droit du Conseil de développement de la lecture des représentants d'organismes actifs dans le champ culturel, de l'insertion sociale, de l'alphabétisation ou de la formation continuée, d'établissement d'enseignement situés sur le territoire de compétence et des usagers individuels, auxquels s'ajoutent un représentant de l'Inspection et un permanent de l'opérateur concerné. Par ailleurs, le Conseil de développement de la Lecture est libre d'inviter, soit de manière permanente, soit à l'occasion d'un point particulier à l'ordre du jour, toute personne susceptible de l'aider dans

ses débats. L'arrêté prévoit en tout cas d'inviter aux travaux du Conseil un représentant de la province ou de la Commission communautaire française.

De plus, l'arrêté d'application rappelle que le Conseil de développement de la lecture doit être composé dans le respect de l'article 3 de la loi du 16 juillet 1973 relative à la protection des tendances idéologiques et philosophiques.

1. Critères de recevabilité

Il s'agit des conditions de base pour demander sa reconnaissance (voir p.4). Si TOUTES ces conditions ne sont pas réunies, le dossier sera déclaré irrecevable par l'administration et ne sera pas examiné.

2. Critères d'agrément

La décision finale quant à la reconnaissance et à la catégorie de reconnaissance est prise par le (la) Ministre qui a la culture dans ses attributions.

a. Critères de qualité du PQD

Votre PQD doit s'inscrire dans l'esprit du décret, qui est explicité dans son article 1^{er}. Le paragraphe 4 de cet article parle notamment de s'inscrire dans une **perspective d'éducation permanente**. Pour rappel, l'éducation permanente est définie à l'article 2 (12°) du décret comme :

« toute démarche visant l'analyse critique de la société, la stimulation d'initiatives démocratiques et collectives, le développement de la citoyenneté active et l'exercice des droits sociaux, culturels, environnementaux et économiques dans une perspective d'émancipation individuelle et collective des publics en privilégiant la participation active des publics visés et l'expression culturelle. »

Il est donc nécessaire que vous explicitiez en quoi votre PQD s'inscrit dans cette perspective d'éducation permanente.

Au-delà de ce critère de cohérence avec l'éducation permanente, les différents critères suivants seront pris en compte :

- la cohérence avec les (autres) politiques culturelles du territoire ;
- la cohérence interne du PQD, c'est à dire l'articulation claire et précise entre ses différentes parties ;
- la clarté du PQD ;
- la pertinence du PQD, en relation notamment avec les constats issus de l'analyse du territoire ;
- la qualité et la réciprocité des partenariats ;
- l'implication de l'équipe dans la mise en œuvre du PQD ;
- la pertinence de la stratégie d'évaluation proposée.

b. Critères pour la catégorie de reconnaissance

L'annexe 4 de l'arrêté détermine les conditions à remplir en fonction de la catégorie dans laquelle vous souhaitez être reconnu. Vous devez remplir tous les axes de l'annexe prévus dans le décret. L'enjeu de cette annexe permet de voir, via ce détail, comment vous respectez chaque axe du décret.

Pour cela, vous devez indiquer comment vous répondez à toutes les conditions de la catégorie dans laquelle vous souhaitez être reconnu et aux conditions des catégories inférieures.

H. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ÉVALUATION DU PLAN

Les interventions de l'administration dans le déroulement du plan quinquennal de développement émanent principalement de deux Services différents : le Service de la Lecture publique, qui gère tout ce qui est relatif à l'octroi des subventions, et le Service général d'Inspection de la Culture, dont un membre accompagne votre projet.

a. Avant la reconnaissance

Vous êtes invité à prendre contact avec l'Inspecteur qui a en charge votre territoire de compétence le plus rapidement possible. C'est lui qui accompagne le dispositif d'auto-évaluation que vous mettez en place. Il est donc conseillé de préparer ce processus avec lui dès le moment où cette réflexion commence.

b. La procédure de demande de reconnaissance

Un point spécifique (point G. ci-dessous) est consacré à la procédure d'acquisition de la reconnaissance en tant que telle.

c. Une fois reconnu

L'auto-évaluation continue se fait en concertation avec l'Inspection. Les éléments qui la constituent doivent être transmis au Service de la Lecture publique selon la périodicité que vous avez définie dans votre PQD. Cette évaluation doit vous permettre de déterminer si vous vous êtes engagé dans la bonne voie et, s'il le faut, de remettre en question votre manière d'avancer, de travailler. Elle n'est pas sanctionnante. Le fait de transmettre votre auto-évaluation continue au Service de la Lecture publique lui permet d'être tenu au courant de l'évolution du dossier et, si nécessaire, de demander d'éventuels compléments d'information à temps plutôt qu'au terme des 5 années de votre plan.

Il ne faut pas confondre cette auto-évaluation continue avec le contrôle exercé par les Services de la Lecture publique et de l'Inspection dans le cadre des rapports d'activités et financier qu'il vous sera demandé de remplir chaque année et qui ont pour but de déterminer si vous utilisez les subventions qui vous sont octroyées conformément à ce qui est prévu dans le décret.

d. Maintien de la reconnaissance

La reconnaissance n'est pas perdue au terme des 5 années du PQD. Elle est maintenue sur base d'un nouveau PQD et d'une décision du (de la) Ministre fondée sur la proposition du Service de la Lecture publique comprenant les avis du Service général d'Inspection de la Culture et de la Commission d'avis quant à ce plan et à l'évaluation finale du plan précédent.

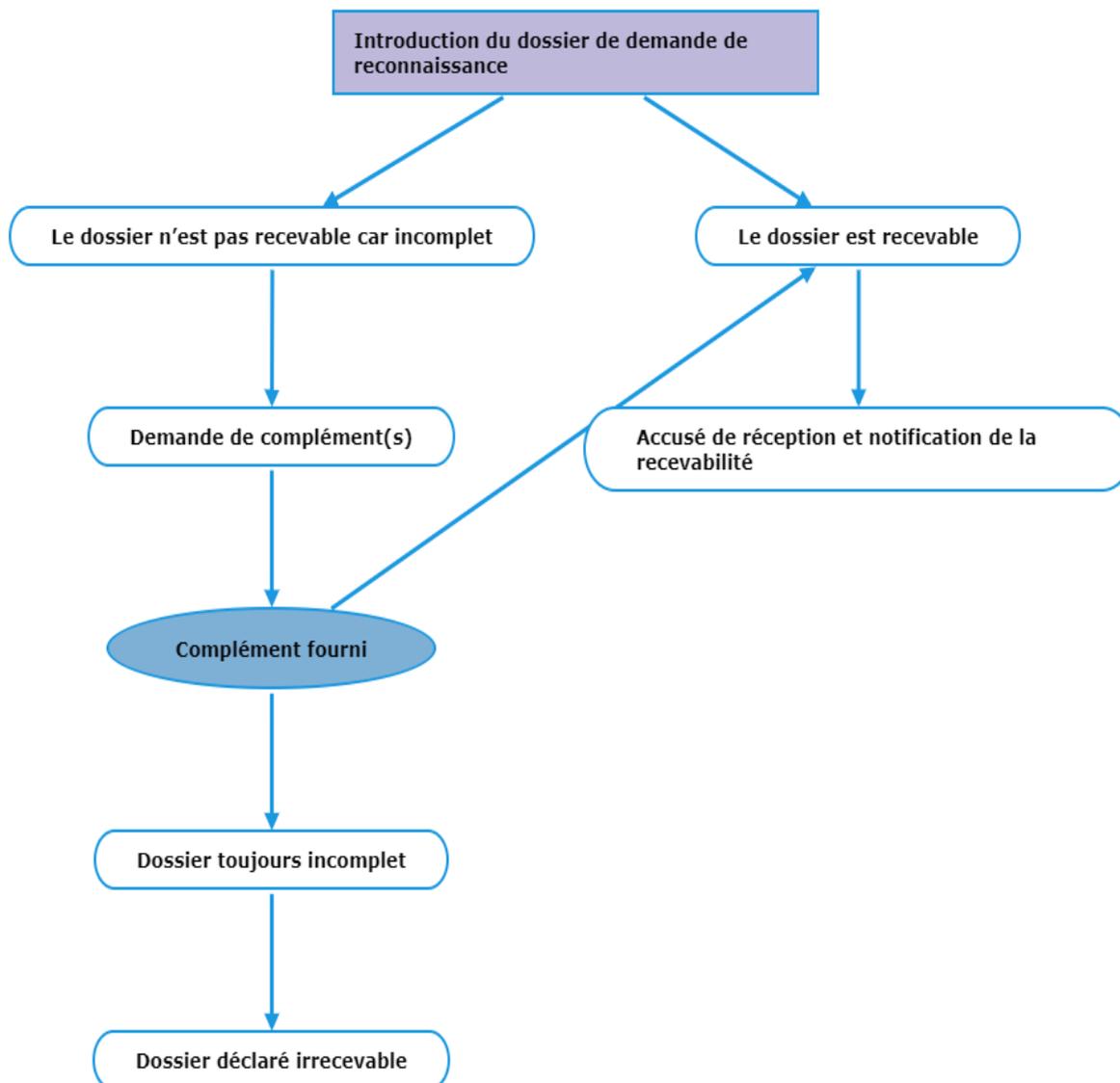
Ici aussi, l'Inspecteur/trice collabore au processus.

I. DE L'ACQUISITION ET DE LA PERTE DE LA RECONNAISSANCE

1. De l'acquisition de la reconnaissance

Vous souhaitez être reconnu comme opérateur direct ou d'appui à partir du 1^{er} janvier ? Vous devez rentrer un dossier de demande de reconnaissance au plus tard pour le 31 mars de l'année qui précède. Une fois ce dossier rentré, la procédure est la suivante :

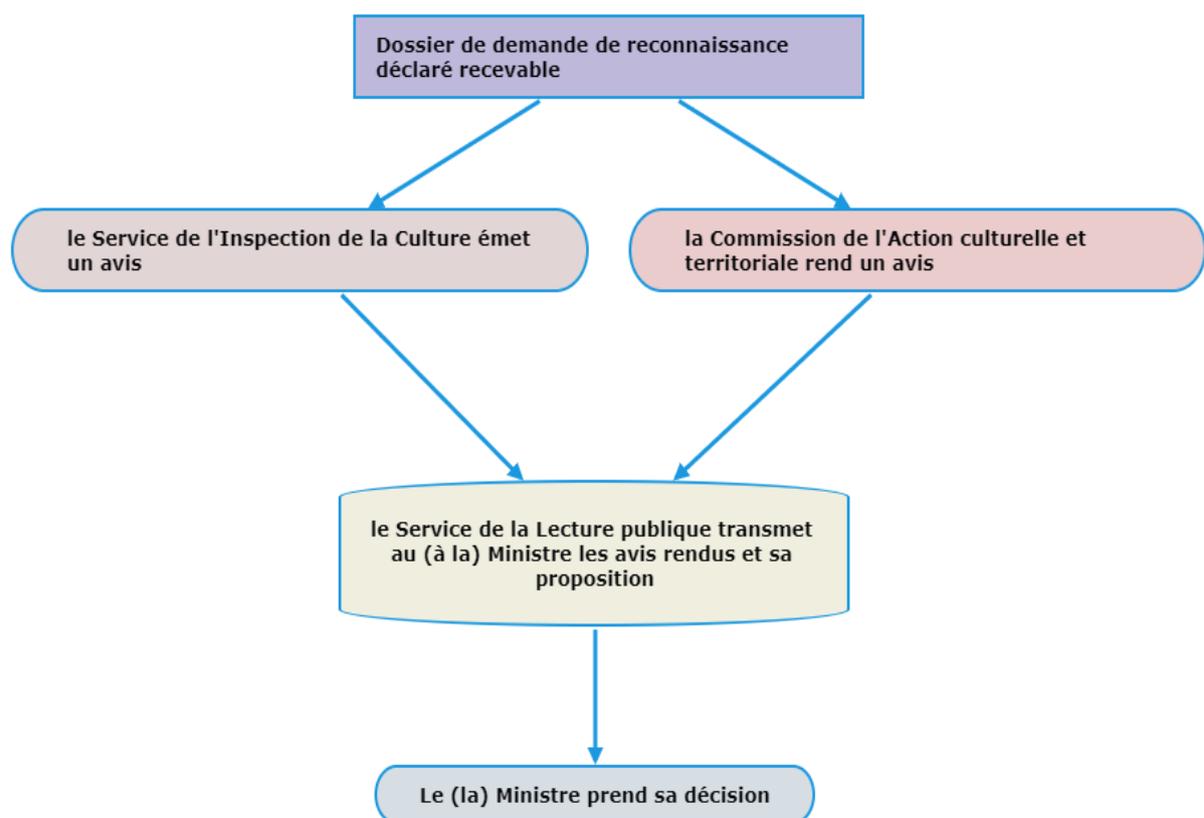
a. Recevabilité du dossier



Veillez à ce que votre dossier soit complet et donc recevable car, dans le cas contraire, des compléments vous seront demandés, ce qui retardera le parcours de votre dossier de reconnaissance. En effet, l'arrêté prévoit que :

- ▶ si le dossier est complet et donc recevable, le Service de la Lecture publique a 30 jours pour accuser réception du dossier et notifier sa recevabilité à l'opérateur ;
- ▶ si le dossier est incomplet et donc irrecevable :
 - le Service de la Lecture publique dispose de 30 jours pour demander le(s) complément(s) nécessaire(s)
 - l'opérateur dispose de 30 jours pour fournir ce(s) complément(s) ;
 - si le dossier est recevable, le Service de la Lecture publique dispose de 30 jours pour le notifier à l'opérateur ;
 - si le dossier n'est toujours pas complet, il est déclaré irrecevable et la procédure prend fin dès ce moment.

B. Le parcours du dossier



Une fois déclaré recevable, votre dossier suit le parcours suivant:

S'agissant d'une première reconnaissance :

- ▶ l'Inspection rend un avis pour le 30 juin au plus tard ; à défaut de respecter ce délai, il est passé outre ;
- ▶ l'avis de l'Inspection est rendu pour le 15 juillet au plus tard et la Commission a jusqu'au 30 septembre pour rendre son avis ; à défaut de respecter ce délai, il est passé outre ;
- ▶ le Service de la Lecture publique transmet au (à la) Ministre les 2 avis, accompagnés de sa proposition, pour le 31 octobre au plus tard ;
- ▶ dès les avis et proposition reçus, le (la) Ministre dispose de 45 jours pour rendre sa décision.

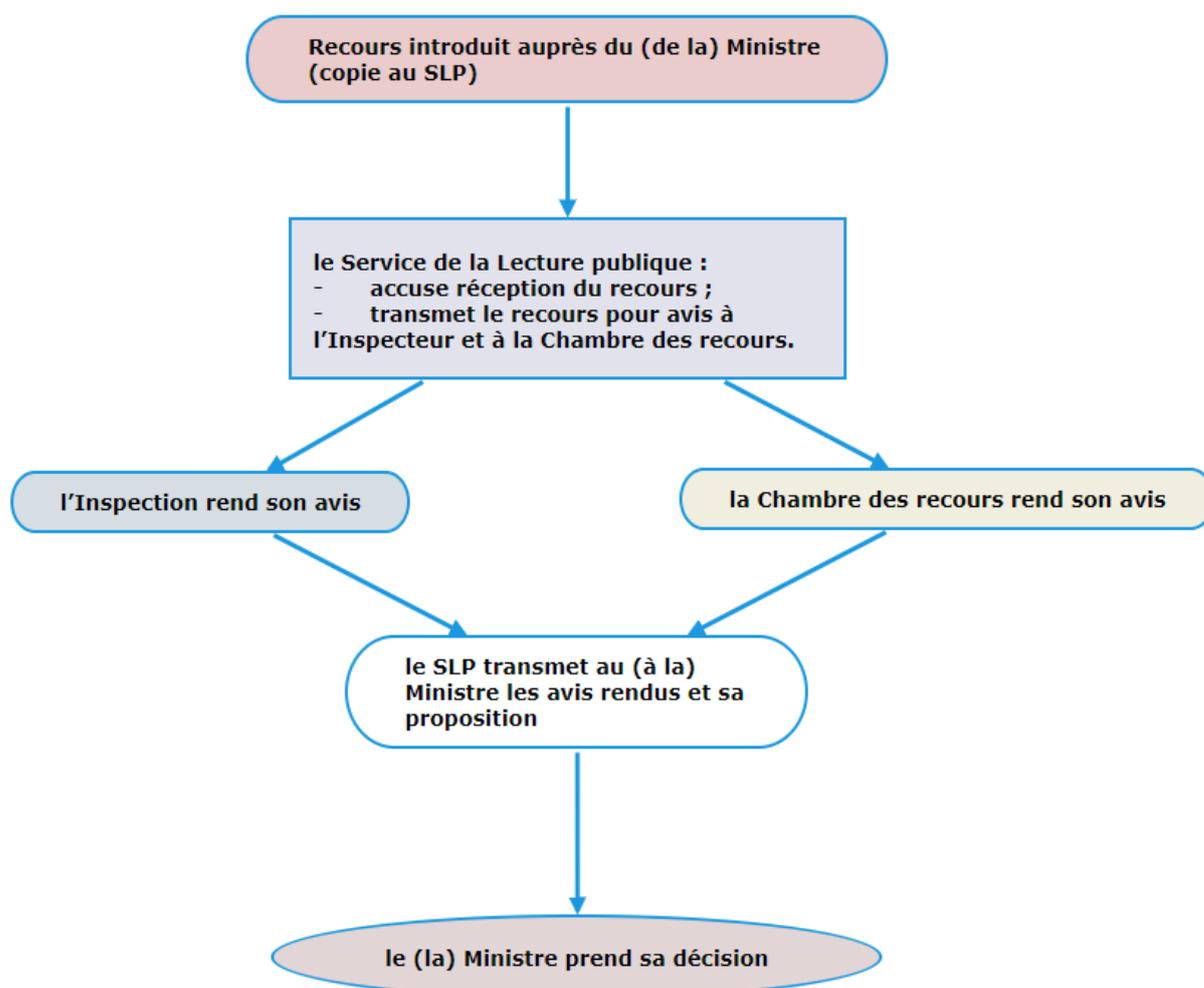
Le Service de la Lecture publique a ensuite 15 jours pour notifier la décision du (de la) Ministre à l'opérateur. Une fois reçue la notification de la décision du (de la) Ministre, l'opérateur dispose d'un délai de 30 jours pour introduire un recours auprès du (de la) Ministre.

S'agissant d'un maintien de reconnaissance :

- ▶ l'Inspection rend un avis pour le 30 juin au plus tard ; à défaut de respecter ce délai, il est passé outre ;
- ▶ l'avis de l'Inspection et de la Commission d'avis sont rendus pour le 1^{er} septembre au plus tard ; à défaut de respecter ce délai, il est passé outre ;
- ▶ le Service de la Lecture publique transmet au (à la) Ministre les 2 avis, accompagnés de sa proposition, pour le 15 octobre au plus tard ;
- ▶ dès les avis et proposition reçus, le (la) Ministre dispose de 30 jours pour rendre sa décision.

Le Service de la Lecture publique a ensuite 15 jours pour notifier la décision du (de la) Ministre à l'opérateur. Une fois reçue la notification de la décision du (de la) Ministre, l'opérateur dispose d'un délai de 30 jours pour introduire un recours auprès du (de la) Ministre.

C. Recours



Veillez à introduire le recours en respectant parfaitement ce qui est prévu par la législation. Pour cela, il faut :

- ▶ l'introduire :
 - par recommandé (preuve de l'envoi, de l'identité de l'expéditeur et du moment de l'envoi) ;
 - dans un délai de maximum 30 jours ;
 - auprès du (de la) Ministre ;
 - avec copie au Service de la Lecture publique.

- ▶ préciser :
 - sur quel(s) élément(s) vous vous fondez pour contester la décision du (de la) Ministre ;
 - si vous souhaitez être entendu par la Chambre des recours.

Une fois introduit, votre recours suit le parcours suivant :

- ▶ le Service de la Lecture publique en accuse réception dans les 8 jours et le transmet pour avis au Service général de l'Inspection pour la Culture et à la Chambre des recours ;
- ▶ si vous en avez exprimé le souhait, vous êtes entendu par la Chambres des recours où vous pouvez vous faire accompagner d'une personne chargée de la défense de vos intérêts ;
- ▶ l'Inspection et la Chambre des recours ont 45 jours pour rendre leurs avis sur le recours ;
- ▶ le Service de la Lecture publique transmet ces avis et sa proposition au (à la) Ministre dans les 15 jours ;
- ▶ le (la) Ministre a 30 jours pour prendre sa décision ;
- ▶ le Service de la Lecture publique a ensuite 10 jours pour notifier la décision du (de la) Ministre à l'opérateur.

2. De la perte de la reconnaissance

Il peut arriver qu'un opérateur se voie retirer sa reconnaissance.

En dehors d'une décision de justice éventuelle qui pourrait impliquer cette perte, un opérateur reconnu ou subventionné ne respectant plus les conditions de sa reconnaissance peut également faire l'objet d'un retrait des subventions ou d'un retrait de reconnaissance. Cela peut arriver, notamment, si l'opérateur ne renvoie pas dans les délais à l'administration les documents qui lui sont demandés en vue de l'évaluation du Service public de la Lecture ou si, deux années de suite, l'opérateur ne justifie pas la totalité des subventions qu'il reçoit.

Les modalités de retrait de reconnaissance sont décrites au chapitre V du Décret et de son arrêté.

J. SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DÈS RECONNAISSANCE)

1. MODALITÉS DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

a. Versement en 2 tranches

Une fois reconnu, vous recevez un certain nombre de subventions (voir p.8 à 11.) ; celles-ci vous seront versées chaque année de la manière suivante :

- ▶ 85 % du montant de chaque subvention pour le 31 mars de l'année concernée ;
- ▶ le solde, soit 15 % du montant de chaque subvention, est versé pour le 15 décembre de la même année **après vérification du dossier justificatif de l'année précédente.**

Dans le cas où votre dossier justificatif de l'année précédente ne permet pas de justifier la totalité de la subvention de l'année auquel il se rapporte, les 15 % précités de l'année en cours seront diminués du montant non justifié de l'année précédente. Si le montant non justifié excède les 15 %, ceux-ci ne seront pas versés à l'opérateur et il lui sera demandé remboursement du surplus non justifié.

b. A qui ?

Si plusieurs pouvoirs organisateurs se sont rassemblés pour organiser l'opérateur, la convention qu'ils ont conclue doit prévoir comment les subventions sont versées, sachant que :

- ▶ les subventions « permanent » doivent être versées à chaque pouvoir organisateur employant un permanent dont l'emploi peut servir à justifier une subvention ;
- ▶ que les subventions « de fonctionnement et d'activités » doivent être versées au pouvoir organisateur chargé de la coordination, à charge pour lui de les gérer en fonction du développement du plan quinquennal de développement.

2. UTILISATION DES SUBVENTIONS

a. Subventions forfaitaires au titre d'intervention dans la rémunération des permanents

Une subvention « permanent » doit être justifiée par un équivalent temps plein employé durant toute l'année. Sont pris en compte pour la justification de cette subvention :

- ▶ Opérateurs de droit public :
 - la rémunération ou le traitement annuel(le) brut(e) défini comme la rémunération ordinaire, la rémunération afférente à des absences impliquant le maintien de la rémunération, le sursalaire, la rémunération garantie en cas de maladie ou d'accident, les allocations et indemnités, le pécule de vacances et le pécule simple de sortie ;
 - le salaire garanti non soumis aux cotisations de sécurité sociale ;
 - l'éventuelle prime de fin d'année ;
 - les cotisations de sécurité sociale à charge de l'employeur, en ce compris la cotisation annuelle destinée au régime de vacances annuelles des travailleurs manuels ;
 - l'indemnité pour frais de transport entre domicile et lieu de travail ;

- l'assurance contre les accidents du travail ;
- les éventuels frais de secrétariat social ;
- les frais d'abonnement social.

Par ailleurs, la charge salariale du personnel visé par ces subventions peut bénéficier d'autres subventions que celles de la Communauté française à condition que le total des subventions reçues n'excède pas le montant total des dépenses réellement consenties par le pouvoir organisateur pour son personnel subventionné.

► Opérateurs de droit privé :

- la rémunération annuelle brute telle que mentionnée et identifiée par l'O.N.S.S. dans le cadre de la déclaration multifonctionnelle sous les codes de rémunération 1, 7, 11 et 12 ;
- le salaire garanti non soumis aux cotisations de sécurité sociale à charge de l'employeur et dû en application de la convention collective de travail n° 12bis et 13bis du 26 février 1979 ;
- l'éventuelle prime de fin d'année ;
- le double pécule de vacances des employés dû en vertu des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28 juin 1971 ;
- les cotisations de sécurité sociale à charge de l'employeur, en ce compris la cotisation annuelle destinée au régime de vacances annuelles des travailleurs manuels ;
- l'intervention patronale dans les frais de déplacement du domicile et lieu de travail due en vertu de conventions collectives conclues au sein du Conseil national du Travail et / ou de la Commission paritaire 329 pour le secteur socio-culturel et ses sous-commissions compétentes pour le secteur de la Lecture publique ;
- l'assurance contre les accidents du travail à souscrire par l'employeur en vertu de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail ;
- les frais de secrétariat social à concurrence d'un montant de 162,83 € indexé.

Par ailleurs, la charge salariale du personnel des opérateurs de droit privé visé par une subvention « permanent » ne peut pas bénéficier d'autres subventions. Par contre, le personnel des opérateurs de droit privé visé uniquement par une subvention annuelle supplémentaire peut bénéficier d'autres subventions structurelles à l'emploi émanant de pouvoirs publics à condition que le total des subventions reçues n'excède pas le montant total des charges admissibles telles que précisées ci-dessus.

► Opérateur constitué de plusieurs pouvoirs organisateurs :

Chaque pouvoir organisateur doit justifier de la (des) subvention(s) qu'il reçoit, conformément à son statut et à la répartition prévue dans la convention conclue entre les pouvoirs organisateurs préalablement à la reconnaissance.

b. Subvention de fonctionnement et d'activités

Elle est justifiée par tout ce qui touche à la réalisation du plan quinquennal de développement et peut notamment servir au paiement d'un personnel supplémentaire engagé dans le cadre du PQD.

Elle ne peut servir à justifier des dépenses :

- qui doivent être prises en charge par ailleurs (telles que la charge de l'accroissement annuel des ressources documentaires sur support matériel, assumée par les communes) ;
- qui sont subventionnées autrement (notamment via les subventions d'équipement accordées par la Communauté française ou via des subventions « permanent ») ;

- liées à de l'investissement ou à de l'immobilisation de biens (exemple : l'achat d'une camionnette) ;
- liées aux charges du bâtiment (exemples : électricité, chauffage, aménagement et entretien des locaux).

Ne sont pas considérées comme des dépenses d'investissement celles qui n'excèdent pas 500 € et sont isolées → vous pouvez justifier la subvention par l'acquisition d'un appareil photo de 400 € si vous en avez acheté un seul, pas cinq.

De même, les intérêts bancaires liés à des emprunts faits en raison d'une réception tardive des subventions émanant de la Communauté française peuvent servir à la justification de la subvention de fonctionnement et d'activités.